Постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. N 199-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование межевого плана границ земельного участка" (приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка" (приложение 3).

1.4. Утратил силу.

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений" (приложение 5).

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права" (приложение 6).

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования" (приложение 7).

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование" (приложение 8).

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования" (приложение 9).

1.10. Утратил силу.

1.11. Утратил силу.

1.12. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим лицам" (приложение 12).

1.13. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве" (приложение 13).

1.14. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство" (приложение 14).

1.15. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке" (приложение 15).

1.16. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке" (приложение 16).

1.17. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы" (приложение 17).

1.18. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда" (приложение 19).

1.19. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда в городе Москве" (приложение 20).

1.20. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (приложение 21).

1.21. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (приложение 22).

1.22. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории)" (приложение 23).

2. Установить, что предоставление государственной услуги "Проведение аттестации кадастровых инженеров" осуществляется Департаментом городского имущества города Москвы в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 г. N 23 "Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера".

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. N 643-ПП "Об итогах работы Департамента земельных ресурсов города Москвы в 2008 году и мерах по реализации задач в сфере земельных отношений на 2009 год" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 25 августа 2009 г. N 806-ПП, от 22 декабря 2009 г. N 1415-ПП, от 26 января 2010 г. N 53-ПП, от 19 октября 2010 г. N 943-ПП, от 12 апреля 2011 г. N 119-ПП, от 11 мая 2011 г. N 190-ПП):

3.1. Пункты 1.2, 8, 11 постановления признать утратившими силу.

3.2. Пункт 13 постановления изложить в следующей редакции:

"13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Правительства Москвы, руководителя Департамента земельных ресурсов города Москвы Ефимова В.В.".

4. Утратило силу.

5. Утратил силу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление Правительства Москвы от 22 декабря 2009 г. N 1415-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. N 643-ПП".

6.2. Пункты 1, 2, 3, 4 постановления Правительства Москвы от 26 января 2010 г. N 53-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы, регламентирующие работу Департамента земельных ресурсов города Москвы в режиме "одного окна".

6.3. Пункты 1, 3, 4 постановления Правительства Москвы от 19 октября 2010 г. N 943-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 24 июня 2008 г. N 554-ПП, от 28 апреля 2009 г. N 363-ПП, от 30 июня 2009 г. N 643-ПП, от 8 июня 2010 г. N 472-ПП".

6.4. Постановление Правительства Москвы от 11 мая 2011 г. N 190-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом земельных ресурсов города Москвы".

6.5. Пункты 2, 4 постановления Правительства Москвы от 16 июня 2011 г. N 276-ПП "О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве при изменении цели предоставления земельного

участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства".

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

Мэр Москвы	С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на выдачу находящихся на хранении в Департаменте городского имущества города Москвы копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов на объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности города Москвы, и земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. 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).

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.5. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги

осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. Департаментом осуществляется хранение следующих правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности города Москвы, и земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, копии которых выдаются при предоставлении государственной услуги:

2.3.2.1. Договоры аренды нежилого фонда (нежилого помещения, здания, строения, сооружения).

2.3.2.2. Договоры на право безвозмездного пользования нежилым фондом (нежилыми помещениями, зданиями, строениями, сооружениями).

2.3.2.3. Договоры аренды земельных участков.

2.3.2.4. Договоры безвозмездного (срочного) пользования земельными участками.

2.3.2.5. Договоры купли-продажи земельных участков.

2.3.2.6. Соглашения об условиях ограниченного пользования земельными участками.

2.3.2.7. Дополнительные соглашения к указанным в 70077634 настоящего Регламента документам.

2.3.2.8. Распоряжения Департамента земельных ресурсов города Москвы.

2.3.2.9. Распоряжения Департамента имущества города Москвы.

2.3.2.10. Распоряжения Департамента городского имущества города Москвы.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов нежилого фонда, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также собственники объектов нежилого фонда и земельных участков, в отношении которых решение о передаче в собственность принималось Департаментом либо органами исполнительной власти города Москвы, правопреемником которых является Департамент.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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. Для выдачи каждого из документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, подается отдельный запрос.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на объект нежилого фонда либо на земельный участок.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, подписанный электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 9 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или)

противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Обращение заявителя за предоставлением копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов, которые не выдаются Департаментом в рамках предоставления государственной услуги.

2.8.1.10. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.10 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.10.1.2. Хранение запрашиваемых документов не осуществляется Департаментом.

2.10.1.3. Запрашиваемые документы Департаментом не выпускались.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее

следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

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

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги внесению в состав сведений Базового регистра не подлежат.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 9 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди в случае предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступившего запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием (получение) документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту указанной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.10 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного

информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.9 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.9 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ в приеме документов с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- осуществляет поиск (устанавливает факт наличия) в архиве Департамента правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов, запрашиваемых заявителем;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает копии правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги заверяет в установленном порядке копии правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов;

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются заверенные в установленном порядке копии правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в

предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, заверенных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю копии правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

города Москвы.

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на

предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).".

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача копий правоудостоверяющих,
правоустанавливающих документов"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(Полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов"

_____.

(указывается наименование документа)

Реквизиты документа _____ (при наличии).

Описание документа _____.

Земельный участок, расположен по адресу:

_____.

(указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка N ___:___:_____:_____.

Кадастровый номер/условный номер зданий, сооружений, нежилых помещений _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное

подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса и документов

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____

(наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача копий правоудостоверяющих,
правоустанавливающих документов"

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса и документов

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование межевого плана границ земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование межевого плана границ земельного участка" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование межевого плана границ земельного участка (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками межевого плана границ земельного участка, а также подготовившие межевой план границ земельного участка, имеющего общую границу (границы) с земельными участками, находящимися в собственности города Москвы, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме 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. Представление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Межевой план границ земельного участка в 2 экземплярах.

2.5.1.1.5. Сведения о координатах точек земельного участка на электронном носителе (на диске или дискете) в формате qnt.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.4. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

2.8.1.6. Обращение за предоставление государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

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

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.6. 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 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.10.1.3. Земельный участок, в отношении которого подготовлен межевой план, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в собственности города Москвы, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2.10.1.4. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, не соответствует утвержденной в установленном порядке схеме расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

2.10.1.5. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов города Москвы.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным

лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через "личный кабинет" Портала.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) межевого плана земельного участка, содержащего подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента акт согласования местоположения границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

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

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.4.2. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.3. Дата подписания уполномоченным должностным лицом Департамента акта согласования местоположения границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 10 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступившего запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- 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;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель информируется через "личный кабинет" Портала о регистрации запроса, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги передает уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания межевой план границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Департамента межевого плана границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), межевого плана границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает акт согласования местоположения границ земельного участка, включенный в состав межевого плана границ земельного участка;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, включенный в состав межевого плана границ земельного участка, и внесение соответствующих изменений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, межевого плана границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю межевой план границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю межевого план границ земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Согласование межевого плана границ
земельного участка"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Согласование межевого плана границ земельного участка".

Земельный участок, расположен по адресу: _____

_____.

(указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:____:_____:_____ (при наличии).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное

подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____

(наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Согласование межевого плана границ
земельного участка"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Согласование межевого плана границ земельного участка".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

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

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор аренды земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, земельный участок, если права на такие здания, строения, сооружения, земельный участок, в соответствии с законодательством Российской

Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения либо прав на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Нотариально удостоверенная копия предшествующего договора о залоге права аренды (ипотеки) при последующем залоге.

2.5.1.1.6. Договор о совершении сделки с правом аренды земельного участка, подписанный сторонами сделки (договор о залоге права аренды (ипотеки), либо договор купли-продажи (переуступки) права аренды, либо договор о внесении права аренды в уставный капитал, либо договор о внесении права аренды во вклад простого товарищества, либо договор субаренды, либо договор субаренды в отношении части земельного участка) (в 4 экземплярах, в случае, если заявление и документы подаются на бумажном носителе).

2.5.1.1.7. Согласие залогодержателя на последующий залог при наличии условия о таком согласии в предшествующем договоре о залоге права аренды (ипотеки).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, для каждой из сторон сделки).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, для каждой из сторон сделки).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.5.1.2.5. Кадастровая выписка на земельный участок либо в случае необходимости получения согласия на заключение договора субаренды в отношении части земельного участка - кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.6. 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 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.2. Подписание заявителем проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, предусматривающего перерасчет ежегодной арендной платы в связи с субарендой земельного участка.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия

решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. 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 следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктом 2.9.3.1 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги в связи с несоответствием представленных документов требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, в том числе по следующим основаниям:

- несоответствие представленного договора об ипотеке (залога) требованиям Федерального закона от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", других федеральных законов, в том числе если срок возврата кредита превышает срок действия договора аренды земельного участка; отсутствие в договоре об ипотеке существенных условий (предмет ипотеки, его оценки, существо, размер и срок исполнения обязательства, обеспечиваемого ипотекой) или последующая ипотека запрещена предыдущим договором об ипотеке;

- несоответствие предмета договора установленным требованиям, в том числе истечение срока действия договора аренды земельного участка, а также в случае если срок договора субаренды превышает срок действия договора аренды;

- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", иным федеральным законам, в том числе если договор аренды земельного участка является незаключенным;

- несоответствие представленного договора субаренды установленным требованиям, в том числе несоответствие целевого назначения земельного

участка в договоре субаренды целевому назначению, указанному в договоре аренды земельного участка; установленный вид разрешенного использования не соответствует фактическому;

- несоответствие предмета договора требованиям статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 5 Федерального закона от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

- несоответствие договора требованиям пункта 4 статьи 14 Закона города Москвы от 26 сентября 2001 г. N 48 "Об особо охраняемых природных территориях в городе Москве";

- несоответствие условий договора статье 38 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2.10.1.3. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, сооружения оспариваются в судебном порядке или ведутся судебные разбирательства по вопросам, связанным с установлением арендной платы, применением льготной ставки арендной платы, взысканием задолженности по арендной плате, применением штрафных санкций, и иным вопросам, связанным с условиями договора аренды земельного участка.

2.10.1.4. Неисполнение арендатором обязательств, предусмотренных договором аренды земельного участка.

2.10.1.5. Оплата стоимости выкупа права аренды земельного участка не произведена в полном объеме.

2.10.1.6. Наличие составленного Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка и (или) акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке.

2.10.1.7. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.8. Включение земельных участков в утвержденный постановлением

Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через "личный кабинет" Портала.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

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

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер договора аренды земельного участка.

2.11.4.3. Вид сделки с правом аренды земельного участка.

2.11.4.4. Дата и номер выдачи решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка.

2.11.4.5. Решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 15 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступившего запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- 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;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель информируется через "личный кабинет" Портала о регистрации запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. 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

запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении согласия на совершение сделки в отношении права аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов

(информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в

случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление согласия на совершение сделок
в отношении права аренды земельного участка"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

"Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель

(вторая сторона по сделке):

_____

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка" (нужное подчеркнуть):

- залога (ипотеки);
- купли-продажи (переуступки) права аренды земельного участка;
- внесения права аренды в уставный капитал;
- внесения права аренды в качестве вклада в простое товарищество;
- субаренды земельного участка
- субаренды в отношении части земельного участка (нужное подчеркнуть) в отношении права аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____

(указывается города, округ, индекс, адрес)

Кадастровый номер земельного участка: N ____:____:_____:_____.

Договор аренды земельного участка от "__" _____ г. N _____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения, помещения:

_____; кадастровый (условный) номер:

(указывается здание)

N ___:___:_____:_____; адресные ориентиры: _____.

_____; кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружение)

N ___:___:_____:_____; адресные ориентиры: _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление согласия на совершение сделок
в отношении права аренды земельного участка"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды

земельного участка".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории"

Пункт 1.4 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу

Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий,

сооружений (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по города Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области;

- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо собственниками помещений, частей зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, а также юридические лица, которым такие земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, а также центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

2.4.1.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в целях приобретения смежных земельных участков, которые находятся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не предоставлены иным лицам, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных участков предусматривается для эксплуатации таких зданий, сооружений.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения

индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

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, если собственниками зданий, сооружений являются несколько лиц, запрос подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем).

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (заявителей).

2.5.1.1.4. Собственники зданий, сооружений (единственные) дополнительно представляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при

отсутствии сведений о правах на здания, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Собственники помещений, частей зданий, сооружений совместно дополнительно представляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителей на все помещения, части зданий, сооружений, если права на такие помещения, части зданий, сооружений в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на все помещения, части зданий, строений, сооружений, находящихся на приобретаемом земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6. Юридические лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.6.1. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6.2. Нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если указанное право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.7. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.1.8. Заявители из числа иностранных юридических лиц дополнительно представляют заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке, и (или) о правах на помещения в указанных зданиях, сооружениях.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на смежный земельный участок (для случаев предоставления таких земельных участков в собственность или аренду в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

2.5.1.2.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на приобретаемый земельный участок.

2.5.1.2.6. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.7. Информация об оплате стоимости выкупа земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально заверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.8 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 25 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или

сведениям.

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 следующего 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и

муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подписание заявителем договора купли-продажи земельного участка.

2.9.1.2. Осуществление заявителем оплаты стоимости выкупа земельного участка.

2.9.1.3. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.4. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту договора купли-продажи земельного участка.

2.9.1.5. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка (если установленный вид разрешенного использования не соответствует его фактическому использованию) и (или) адреса земельного участка, а также в случае, если Департаментом издано распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) адреса земельного участка, но измененные сведения не внесены в государственный кадастр недвижимости, а также в случае установления кадастровой ошибки, выявленной при оказании государственной услуги.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.1 и 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дня.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 61 день.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.1.3, 2.9.1.4 и 2.9.1.5 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду,

безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует

целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1.3. Наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве":

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке (в случае обращения за предоставлением земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен

либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации принятию решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов;

- непредставление подписанного заявителем проекта договора в тридцатидневный срок;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых (уточняемых) земельных участков, разрешенном использовании земельного участка, кадастровой стоимости;

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории (в случае обращения с целью последующего предоставления земельного участка, смежного с земельным участком, на котором расположено здание, сооружение, в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве испрашиваемого земельного участка;

- отсутствие кадастрового учета земельного участка;

- отсутствие в течение 30 календарных дней оплаты стоимости земельного участка в соответствии со статьей 6 Закона города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве";

- пересечение границ земельного участка с линиями градостроительного

регулирования (красными линиями, обозначающими границы территорий общего пользования).

2.10.1.4. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту договора купли-продажи земельного участка.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора купли-продажи земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

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

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.4. Утратил силу.

2.11.4.5. Номер и дата договора купли-продажи земельного участка.

2.11.4.6. Утратил силу.

2.11.4.7. Договор купли-продажи земельного участка, подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной цифровой подписи.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 25 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1)4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1)5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дефис пятый утратил силу

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и передает его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту договора купли-продажи земельного участка, указанного в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия, и, при необходимости, вносит изменения в проект договора купли-продажи земельного участка и повторно направляет его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в случае несогласия с разногласиями к проекту договора купли-продажи земельного участка, представленными заявителем, повторно направляет в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) проект договора купли-продажи земельного участка с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект договора купли-продажи земельного участка не представляется возможным.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заявителем проект договора купли-продажи земельного участка в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), договора купли-продажи земельного участка, подписанного заявителем.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

дефис первый утратил силу

- при истечении срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.3.1. настоящего Регламента, на произведение заявителем оплаты стоимости выкупа земельного участка подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- осуществляет проверку поступления от заявителя оплаты стоимости выкупа земельного участка;

- обеспечивает подписание договора купли-продажи земельного участка

уполномоченным должностным лицом Департамента и присвоение договору учетного номера;

- после присвоения договору купли-продажи земельного участка учетного номера направляет заявителю уведомление о необходимости произведения оплаты стоимости выкупа земельного участка;

- после подтверждения оплаты стоимости выкупа земельного участка вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю договор купли-продажи земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со

дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,

ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка в собственность
собственникам зданий, сооружений"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(Полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором

открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений" в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

(указывается город, округ, индекс, адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

Кадастровый номер смежного земельного участка:

N ___:___:_____:_____ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лиц, указанных в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента).

На земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

На земельном участке, смежном с испрашиваемым земельным участком, расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка: _____.

Дополнительная информация _____

(указываются сведения, предусмотренные пунктами 6, 8, 9 части 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (при наличии).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка в собственность
собственникам зданий, сооружений"
(с изменениями от 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий,

сооружений".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, которым земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

2.4.1.2. Юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента,

могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

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

2.4.4. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования.

2.5.1.1.5. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если указанное право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.2. Документы, 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 (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.3. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и

приложенных к нему документах.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.1(1).4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4(1). 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 следующих 7 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- распоряжение земельными участками, в отношении которых подан запрос о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, не осуществляется Департаментом;

- земельный участок относится к федеральной собственности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.10.1.2. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.3. Имеются сведения, полученные из Государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, препятствующие предоставлению государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к

настоящему Регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) копии распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

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

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11.4.3. Распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления

государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при

приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги

подготавливает проект распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра;

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком обеспечивает представление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве документов для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю копию распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю копии распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со

дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,

ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком ввиду отказа от права"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права" в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____,

(указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации,

сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги,

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих

действий с моими персональными данными (персональными данными

недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если

заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения

информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате

предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав

сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления

государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами

государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их

деятельности, оператору персональных данных _____

(наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____

(адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком ввиду отказа от права"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного

наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, а также центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

2.4.2.1. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.2. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

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

2.4.4. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право оперативного управления заявителя на здание, сооружение, расположенное на земельном участке, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.2. Документы, 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 прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке (представляется при наличии на земельном участке зданий, сооружений).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.1(1).4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных

правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4(1). 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 следующих 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" , и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость подготовки и согласования правового акта Правительства Москвы в случаях, установленных законами города Москвы.

2.9.1.2. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству

(реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, определяется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.5(1). Решение о приостановлении предоставления услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- земельный участок обременен правами третьих лиц;

- установленный вид разрешенного использования земельного участка не соответствует фактическому использованию;

- на земельном участке расположен многоквартирный жилой дом;

- распоряжение земельными участками, в отношении которых подано заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, не осуществляется Департаментом;

- земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

- земельный участок относится к федеральной собственности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие заявителю;

- границы земельного участка пересекают линии градостроительного регулирования;

- цели предоставления земельного участка не соответствуют положениям утвержденного в установленном порядке проекта планировки территории;

- на земельном участке расположены объекты недвижимости, принадлежащие третьим лицам.

2.10.1.3. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.4. Наличие составленного Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка и (или) акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке.

2.10.1.5. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об

утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.6. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.1.7. Имеются сведения, полученные из Государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, препятствующие предоставлению государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) распоряжения Департамента либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата распоряжения Департамента или правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.11.4.3. Правовой акт Правительства Москвы или распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает

заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при

приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования

земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в случаях, установленных законами города Москвы, подготавливает правовой акт Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, представляет на рассмотрение Правительства Москвы правовой акт Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы;

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента либо правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного распоряжения Департамента либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) распоряжение Департамента или правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) распоряжения Департамента или правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со

дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,

ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка на праве
постоянного (бессрочного) пользования"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования", расположенного по адресу: _____ _____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения: _____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации,

сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги,

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих

действий с моими персональными данными (персональными данными

недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если

заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения

информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка на праве
постоянного (бессрочного) пользования"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного)

пользования".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 8
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

- постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. N 636-ПП "О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Департаментом строительства города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, а также центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

2.4.1.2. Лица, с которыми заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств бюджета города Москвы, на основе заказа, размещенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе, с лицами, которым для осуществления строительства (реконструкции, капитального ремонта) требуются смежные земельные участки или находящиеся в непосредственной близости земельные участки для размещения открытых площадок для размещения контейнеров для сбора отходов строительства и сноса, открытых площадок для грунта, размещаемых на период производства работ, связанных с организацией строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (без специального покрытия и устройства дренажа), а также производственных, складских, вспомогательных сооружений без устройства фундаментов (в том числе цельноперевозные, контейнерного типа, сборно-разборной конструкции), возводимых на период строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.4.1.3. Религиозные организации, имеющие в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения.

2.4.1.4. Религиозные организации, имеющие в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения и помещения религиозного и благотворительного назначения в целях оформления прав на смежные земельные участки, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных участков предусматривается эксплуатация зданий, строений, сооружений.

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

порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

2.4.4. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Лица, указанные в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента, дополнительно предоставляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре

прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Юридические лица, указанные в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют строительный генеральный план (стройгенплан), утвержденный в установленном порядке, с необходимыми заключениями (в случаях оформления прав на смежные земельные участки или находящиеся в непосредственной близости земельные участки для размещения под размещение строительных площадок, открытых площадок для размещения контейнеров для сбора отходов строительства и сноса, открытых площадок для грунта, размещаемых на период производства работ, связанных с организацией строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (без специального покрытия и устройства дренажа), а также производственных, складских, вспомогательных сооружений без устройства фундаментов (в том числе цельноперевозные, контейнерного типа, сборно-разборной конструкции), возводимых на период строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства).

2.5.1.1.6. Религиозные организации, указанные в пунктах 2.4.1.3. и 2.4.1.4 настоящего Регламента, дополнительно представляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.7. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.1.8. Договор водопользования (представляется в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования и если договор водопользования отсутствует в распоряжении органов исполнительной власти и подведомственных им организаций).

2.5.1.1.9. Заявители из числа иностранных юридических лиц дополнительно представляют заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.5.1.2. Документы, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.5. Копия государственного контракта на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств бюджета города Москвы (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование лицам, указанным в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.9 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Отсутствие заключенного с заявителем государственного контракта, предметом которого является строительство объектов недвижимости.

2.8.1.10. Не представлен строительный генеральный план, утвержденный в установленном порядке.

2.8.1.11. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.11 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость подготовки и согласования правового акта Правительства Москвы в случаях, установленных законами города Москвы.

2.9.1.2. Подписание заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.9.1.3. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.4. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание договору безвозмездного пользования земельным участком.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, определяется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дня.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и

выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня с даты устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.1, 2.9.3.3 и 2.9.3.4 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если

земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство

указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1.3. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве":

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты

недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке (в случае обращения за предоставлением земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации принятию решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов;

- непредставление подписанного заявителем проекта договора в тридцатидневный срок;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых (уточняемых) земельных участков, разрешенном использовании земельного участка, кадастровой стоимости;

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории (в случае обращения с целью последующего предоставления земельного участка, смежного с земельным участком, на котором расположено здание, сооружение, в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве испрашиваемого земельного участка;

- истечение срока (срока исполнения) государственного контракта (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета города Москвы);

- использование земельного участка для целей, связанных с обеспечением деятельности органов государственной власти города Москвы, государственных учреждений города Москвы, в случае, если такой земельный участок испрашивается иным органом государственной власти, государственным учреждением для предоставления в безвозмездное пользование.

2.10.1.4. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при

подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата договора безвозмездного пользования.

2.11.4.3. Номер и дата правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.4.4. Правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.4.5. Договор безвозмездного пользования земельным участком в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 15 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов

(информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.11 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов,

представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.10 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.10 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

дефис четвертый утратил силу

дефис пятый утратил силу

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком, передает его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электроном виде), а также обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, а в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, подготавливает правовой акт Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы (если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории);

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту договора безвозмездного пользования земельным участком, указанного в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия, и, при необходимости, вносит изменения в проект договора безвозмездного пользования земельным участком и повторно направляет его на подпись заявителю, в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в случае несогласия с разногласиями к проекту договора безвозмездного пользования земельным участком, представленными заявителем, повторно направляет проект договора безвозмездного пользования земельным участком с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект договора безвозмездного пользования земельным участком не представляется возможным в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заявителем договор безвозмездного пользования земельным участком, а в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), подписанного заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком, а в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- после представления заявителем подписанного договора безвозмездного пользования обеспечивает подписание договора безвозмездного пользования уполномоченным должностным лицом Департамента и присвоение договору учетного номера;

- обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный договор безвозмездного пользования земельным участком и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком, а в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде) и договор безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги при наличии технической возможности.

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 (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее

удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги.

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка
в безвозмездное пользование"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(Полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы

"Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование",

расположенного по адресу:

_____.

(указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____

(при наличии).

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Государственный контракт от _____ N _____ на строительство

(реконструкцию) объектов недвижимости (указывается в случае, если

заявителем осуществляется строительство капитального объекта полностью за

счет средств бюджета города Москвы на основе государственного заказа,

размещенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд).

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка: _____.

Вид права, на котором требуется предоставление земельного участка

_____

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав).

Дополнительная информация _____

(указываются сведения, предусмотренные пунктами 6, 8, 9 части 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (при наличии).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав

сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка
в безвозмездное пользование"
(с изменениями от 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 9
к постановлению Правительства Москвы

от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры (действия) 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).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы

"Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- префектурами административных округов города Москвы;

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. В случае изменения адресных ориентиров земельных участков - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков или правообладателями земельных участков, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, а также правообладатели земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

2.4.1.2. В случае изменения вида разрешенного использования земельных участков:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков или правообладателями земельных участков, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, а также правообладатели земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка не предусматривает осуществление проектирования, строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на таком земельном участке.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

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, если собственниками зданий, сооружений являются несколько лиц, запрос подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем).

2.5.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать

от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением случаев изменения вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (за исключением случаев изменения вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящихся на земельном участке.

2.5.1.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.6. В случае изменения адресного ориентира земельного участка - копия распорядительного документа префектуры административного округа города Москвы об утверждении адреса объекта недвижимости.

2.5.1.2.7. В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка:

2.5.1.2.7.1. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.5.1.2.7.2. Утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором установлен вид разрешенного использования земельного участка, определенный в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (для собственников, землепользователей, землевладельцев земельных участков в городе Москве, в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий строительство и (или) реконструкцию объекта капитального строительства).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2

настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.7.1.1. Для изменения адресного ориентира земельного участка и вида разрешенного использования земельного участка, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка не предусматривает осуществление проектирования, строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на таком земельном участке - 15 рабочих дней;

2.7.1.2. Для изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка предусматривает строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства - 45 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка, находящегося в собственности города Москвы и земельного участка, находящихся на территории города

Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке, находящегося в собственности города Москвы и земельного участка, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9.1.2. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусмотренный градостроительным планом земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физических и юридических лиц, на другой вид такого использования, предусматривающий строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства).

2.9.1.3. Внесение заявителем, являющимся собственником земельного участка, платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и законодательством города Москвы (для случаев изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не

превышает 30 дней.

2.9.4. Срок приостановления, указанный в пунктах 2.9.1.1 и 2.9.1.3 настоящего Регламента, исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Срок приостановления, указанный в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.1.1 и 2.9.1.2 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- у заявителя отсутствуют права на все здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на земельном участке;

- отсутствие заявления от всех собственников земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, за исключением случаев, когда

совместное обращение таких собственников не требуется.

2.10.1.3. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.4. Заявленный вид разрешенного использования земельного участка не соответствует утвержденному в установленном порядке градостроительному плану земельного участка.

2.10.1.5. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

2.10.1.6. Наличие составленного Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, находящегося в собственности города Москвы и земельного участка, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, и (или) акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке, находящегося в собственности города Москвы и земельного участка, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.10.1.7. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" Перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, находящегося в собственности города Москвы и земельного участка, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.8. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" Перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и

выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) изменении адресного ориентира (адреса) земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной

подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира/вида разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.3. Распоряжение Департамента об изменении адресного ориентира/вида разрешенного использования земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.4.4. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.5. Вид разрешенного использования земельного участка.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала):

- для изменения адресного ориентира земельного участка и вида разрешенного использования земельного участка, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка не предусматривает осуществление проектирования, строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на таком земельном участке - 15 рабочих дней;

- для изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка предусматривает строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства - 45 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов

(информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с

использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка (в случае изменения по заявлению собственника, землепользователя и землевладельца вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий

строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) и направляет заявку о внесении изменений в сведения кадастрового учета в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- после получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве кадастрового паспорта земельного участка с измененным видом разрешенного использования земельного участка, обеспечивает расчет размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, подписание уведомления о размере платы уполномоченным лицом Департамента, и направление его заявителю, в случаях, если законодательством Российской Федерации и города Москвы предусмотрено внесение такой платы (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий строительство и (или) реконструкцию объекта капитального строительства);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для изменения адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка не предусматривает осуществление проектирования, строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на таком земельном участке - 3 рабочих дня;

- для изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка предусматривает строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства - 33 рабочих дня;

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка (в случае изменения разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий строительство и (или) реконструкцию объекта капитального строительства) и уведомление о размере платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, в случаях, если законодательством предусмотрено внесение такой платы.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- при выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при истечении срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.3.3 настоящего Регламента, на произведение заявителем платы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и законодательством города Москвы, за изменение вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, предусматривающий строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, который был установлен на дату подачи заявки собственником земельного участка об изменении вида разрешенного использования, предусматривающим строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и направление в установленном порядке документов для внесения сведений кадастрового учета в орган государственной власти, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги) подписанного распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю подписанное распоряжение Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю распоряжения Департамента об изменении адресного ориентира земельного участка и/или вида разрешенного использования земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Изменение адресного ориентира земельного участка
и/или его разрешенного использования"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

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

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования", расположенного по адресу:

_____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Распоряжение префектуры административного округа города Москвы от _____ N _____ об утверждении адреса объекта недвижимости (в случае

изменения адресного ориентира земельного участка).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в

иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____

(адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Изменение адресного ориентира земельного участка
и/или его разрешенного использования"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель* В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(Юридический адрес)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(Почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявление) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного

использования".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 10
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка на условиях ограниченного пользования"

Пункт 1.10 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу

Приложение 11
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление в аренду земельного участка для размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также для целей, не связанных со строительством (реконструкцией) и эксплуатацией объекта капитального строительства"

Пункт 1.11 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу

Приложение 12
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим лицам"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги Москвы "Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим лицам" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3 Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим лицам (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

дефис четвертый утратил силу

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, права на которые возникли у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования, и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.1.2. Физические лица, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в случае соответствия земельного участка следующим условиям: земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, земельный участок распределен физическому лицу - члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения по решению общего собрания членов указанного объединения, а также земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2.4.1.3. Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан либо лица, уполномоченные общим собранием членов этих объединений на подачу заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этих объединений (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования указанных некоммерческих объединений граждан и подлежащих бесплатной передаче в собственность).

2.4.1.4. Религиозные организации, имеющие в собственности здания, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.1.5. Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющие на день вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.1.6. Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном на таком земельном участке (в случае, если в отношении земельного участка, на котором находятся сооружения, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома, жилые здания и иные строения, проведен государственный кадастровый учет, и в государственный кадастр

недвижимости до утверждения проекта межевания территории внесены сведения о местоположении границ такого земельного участка) в целях приобретения в общую долевую собственность в качестве общего имущества смежный земельный участок (в случае, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этого смежного земельного участка предусматривается для эксплуатации, обслуживания и благоустройства данного многоквартирного дома).

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме 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, если собственниками зданий, сооружений являются несколько лиц, запрос подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем).

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Физические лица, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, дополнительно предоставляют следующие документы:

2.5.1.1.4.1. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.4.2. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на земельный участок, если права на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Физические лица, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.5.1. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.5.1.1.5.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

2.5.1.1.5.3. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель, если права на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5.4. Копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан (при наличии).

2.5.1.1.6. Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования) дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.6.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

2.5.1.1.6.2. Выписку из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

2.5.1.1.6.3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписку из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.5.1.1.6.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, если права на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6.5. Копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан (при наличии).

2.5.1.1.7. Религиозные организации и общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов,

дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.7.1. Копию учредительных документов (для организаций, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов).

2.5.1.1.7.2. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, если права на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на такое здание, сооружение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.2. Документы, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на приобретаемый земельный участок.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 25 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Утратил силу.

2.9.1.2. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных

признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.3. Утратил силу.

2.9.1.4. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка (если установленный вид разрешенного использования не соответствует его фактическому использованию) и (или) адреса земельного участка, а также в случае если Департаментом издано распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) адреса земельного участка, но измененные сведения не внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.9.1.5. Необходимость утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, указанных в пунктах 2.4.1.2 и 2.4.1.3 настоящего Регламента (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. Утратил силу.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.3. Утратил силу.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 61 день.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 15 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.2 и 2.9.3.5 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением

случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1.3. Наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных

Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве":

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке (в случае обращения за предоставлением земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации принятию решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов;

- непредставление подписанного заявителем проекта договора в тридцатидневный срок;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых (уточняемых) земельных участков, разрешенном использовании земельного участка, кадастровой стоимости;

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории (в случае обращения с целью последующего предоставления земельного участка, смежного с земельным участком, на котором расположено здание, сооружение, в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве испрашиваемого земельного участка;

- отсутствие кадастрового учета земельного участка;

- отсутствие в течение 30 календарных дней оплаты стоимости земельного участка в соответствии со статьей 6 Закона города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве";

- пересечение границ земельного участка с линиями градостроительного регулирования (красными линиями, обозначающими границы территорий общего пользования).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее

следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через "личный кабинет" Портала.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.4.2. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.4. Номер и дата распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.11.4.5. Утратил силу.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 25 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления государственных услуг документы (информацию), находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти;

- направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве заявку на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах некоммерческого объединения на земельный участок в случаях, если государственная услуга предоставляется в отношении земельного участка, составляющего территорию данного некоммерческого объединения;

- направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Москве заявку на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о некоммерческом объединении в случаях, если государственная услуга предоставляется в отношении земельного участка, составляющего территорию данного некоммерческого объединения;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель информируется через "личный кабинет" Портала о регистрации запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента;

дефис шестой утратил силу

дефис седьмой утратил силу

дефис восьмой утратил силу

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанного уполномоченным

должностным лицом Департамента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю

распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления

государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока

рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка бесплатно
в собственность гражданам и юридическим лицам"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим лицам", расположенного по адресу: _____ _____,

(указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка:N ___:___:_____:_____*.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения: _____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____. _____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* лица, указанные в пунктах 2.4.1.2 и 2.4.1.3 настоящего Регламента, указывают кадастровый номер в случае, если сведения об используемом земельном участке включены в сведения государственного кадастра недвижимости.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка бесплатно
в собственность гражданам и юридическим лицам"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявление) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и

юридическим лицам".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 13
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги

осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области;

- Департаментом социальной защиты населения города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в городе Москве, а также собственники и арендаторы зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельном участке, в случае необходимости внесения изменений в договор аренды в части смены стороны в договоре аренды земельного участка; изменения юридического адреса стороны по договору аренды; изменения в части площади и (или) границ земельного участка, изменения адреса земельного участка, изменения расчета арендной платы за земельный участок, изменения цели предоставления земельного участка и других изменений, если такие изменения вносятся в договор аренды земельного участка, предоставленного для целей, не связанных со строительством (реконструкцией) и эксплуатацией объекта капитального строительства, а также в договор аренды земельного участка, предоставленного для целей, связанных со строительством (реконструкцией), если строительство (реконструкция) завершены.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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, если собственниками зданий, строений, сооружений являются несколько лиц, запрос подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем).

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права заявителя на земельный участок, а также на здания, сооружения, если права на земельный участок, здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Документы, подтверждающие переход прав по договору аренды земельного участка, в случае, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.1.1.6. Передаточный акт (представляется в случае, если реорганизация юридического лица в форме слияния, присоединения и преобразования осуществлена до 1 сентября 2014 г.) или разделительный баланс (представляется в случае, если реорганизация юридического лица в форме разделения и выделения осуществлена до 1 сентября 2014 г.).

2.5.1.1.7. Передаточный акт (представляется в случае, если реорганизация юридического лица в форме разделения и выделения осуществлена с 1 сентября 2014 г.).

2.5.1.1.8. Заявители из числа иностранных юридических лиц дополнительно представляют заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.5.1.1.9. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на внесение изменений в договор аренды земельного участка (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к льготной категории, выдаваемые Департаментом социальной защиты населения города Москвы в установленном порядке (при необходимости учета в договоре

аренды льгот, установленных законодательством) (для физических лиц).

2.5.1.2.7. Утвержденное в установленном порядке свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, а также иные документы, имеющиеся в распоряжении заявителя и подтверждающие право на получение государственной услуги, в том числе при обращении за установлением льготной ставки арендной платы, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.9 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 25 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с

использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка

и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.2. Подписание заявителем проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.9.1.3. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на согласование проекту дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.9.1.4. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка (если установленный вид разрешенного использования не соответствует его фактическому использованию) и (или) адреса земельного участка, а также в случае если Департаментом издано распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) адреса земельного участка, но измененные сведения не внесены в государственный кадастр недвижимости, а также в случае установления кадастровой ошибки, выявленной при оказании государственной услуги.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дня.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 61 день.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.1 и 2.9.3.3 настоящего Регламента".

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

2.10.1.3. Срок действия договора аренды земельного участка истек.

2.10.1.4. Неисполнение обязательств, предусмотренных договором аренды земельного участка.

2.10.1.5. Запрос поступил не от всех лиц, являющихся сторонами по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимо обращение всех арендаторов).

2.10.1.6. Договор аренды земельного участка является незаключенным (договор аренды земельного участка, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента его регистрации).

2.10.1.7. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, сооружения оспариваются в судебном порядке, или ведутся судебные разбирательства по вопросам, связанным с установлением арендной платы, применением льготной ставки арендной платы, взысканием задолженности по арендной плате, применением штрафных санкций, и иным вопросам, связанным с условиями договора аренды земельного участка.

2.10.1.8. Наличие составленного Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка и (или) акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке.

2.10.1.9. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.10. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.1.11. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.10.1.12. Отсутствие в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД) сведений, подтверждающих факт завершения строительства.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в

электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации,

подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 25 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного

казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных

запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект"решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала решения об отказе в приеме документов.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо,

ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка;

- направляет проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка на согласование заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде);

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, указанного в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия, и, при необходимости, вносит изменения в проект дополнительного соглашения и повторно направляет его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в случае несогласия с разногласиями к проекту дополнительного соглашения, представленными заявителем, повторно направляет проект дополнительного соглашения с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект дополнительного соглашения не представляется возможным;

- осуществляет проверку документов, в том числе с использованием интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 13 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, подписанный заявителем, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), подписанного заявителем проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю подписанное дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю подписанного дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке

жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц,

государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача дополнительного соглашения о внесении
изменений в договор аренды земельного
участка, находящегося в городе Москве"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве", расположенного по адресу:

_____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Прошу внести изменения в договор аренды в части:

- изменения границ и (или) площади земельного участка;
- изменения названия организации;
- изменение организационно-правовой формы организации;
- смены стороны по договору (в том числе в результате реорганизации);
- изменения адреса земельного участка;
- изменение расчета арендной платы;

- изменения цели предоставления земельного участка;

- другие изменения (указать какие)

_____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача дополнительного соглашения о внесении
изменений в договор аренды земельного участка,
находящегося в городе Москве"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявление) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 14
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления

государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области;

- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых решением Департамента или Правительства Москвы о передаче в собственность земельных участков был установлен запрет на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений на земельном участке.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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, если собственниками зданий, строений, сооружений являются несколько лиц, запрос подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем).

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.3(1). Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке).

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.5. Утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором установлен вид разрешенного использования земельного участка, определенный в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.5.1.2.6. Информация об оплате стоимости выкупа земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

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

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 29 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия

документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте

2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусмотренный градостроительным планом земельного участка, утвержденным в установленном порядке.

2.9.1.2. Внесение заявителем платы за снятие запрета на строительство.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве о приостановлении внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 23 дня.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении

предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Отказ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в выдаче кадастрового паспорта земельного участка с измененным видом разрешенного использования земельного участка.

2.10.1.2. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктом 2.9.3.1 настоящего Регламента.

2.10.1.3. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами, в том числе отсутствие заявления от всех собственников земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, за исключением случаев, когда совместное обращение всех собственников не требуется.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом

Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной

услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Номер и дата распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.3. Распоряжение Департамента об изменении вида разрешенного использования земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.4.4. Распоряжение Департамента о снятии запрета на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 29 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом в случае если основания для отказа были выявлены после внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования земельного участка, который был установлен на дату подачи заявления о снятии запрета на строительство, и направление в установленном порядке документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект распоряжения Департамента об изменении вида разрешенного использования земельного участка, обеспечивает подписание распоряжения уполномоченным должностным лицом Департамента и направление в установленном порядке документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;

- после получения кадастрового паспорта земельного участка с измененным видом разрешенного использования земельного участка направляет заявителю уведомление о необходимости внесения платы за снятие запрета на строительство в размере 80% от кадастровой стоимости земельного участка;

- после подтверждения факта внесения платы за снятие запрета на строительство, указанной в уведомлении, подготавливает проект распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство либо проект

решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает распоряжение Департамента о снятии запрета на строительство;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о снятии запрета на строительство и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с

использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю распоряжение Департамента о снятии запрета на строительство либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие)

органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача распоряжения о снятии запрета
на строительство"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство" на земельный участок, расположенный по адресу:

_____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)"

города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача распоряжения о снятии запрета

на строительство"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 15
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент)

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется также на правоотношения, возникающие при переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

1.3. 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).

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.5. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве";

- Закон города Москвы от 26 сентября 2001 г. N 48 "Об особо охраняемых природных территориях в городе Москве".

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

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

- Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями зданий, сооружений либо помещений в зданиях, сооружениях, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, а также юридические лица, которым такие земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.4.1.2. Арендаторы земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, сооружения, а также арендаторы земельных участков с целью оформления прав на смежные земельные участки, которые находятся в собственности города Москвы и которые не предоставлены третьи лицам, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных участков предусматривается для эксплуатации таких зданий, сооружений.

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

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

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

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

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

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

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Правообладатели зданий, строений, сооружений либо помещений в зданиях, сооружениях дополнительно предоставляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(представляются при отсутствии сведений о правах на здания, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.5.1. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5.2. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на земельный участок, в том числе подтверждающих право предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством (представляются юридическими лицами при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.1.7. Договор водопользования (представляется в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования и если договор водопользования отсутствует в распоряжении органов исполнительной власти и подведомственных им организаций).

2.5.1.1.8. Заявители из числа иностранных юридических лиц дополнительно представляют заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (о правах заявителя на здания, сооружения и помещения, расположенные в них).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка и кадастровая выписка о земельном участке (при наличии).

2.5.1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

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

2.5.2. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.8 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 22 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

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

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

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

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

2.8.1.9. Отсутствие в кадастровом паспорте земельного участка отдельных данных:

- отсутствует кадастровая стоимость;

- земельному участку не присвоен адрес;

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования.

2.8.1.10. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.10 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подготовка и согласование правового акта Правительства Москвы в случаях, установленных законами города Москвы.

2.9.1.2. Подписание заявителем договора аренды земельного участка.

2.9.1.3. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство), в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектах недвижимости на земельном участке.

2.9.1.4. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту договора аренды земельного участка.

2.9.1.5. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка (если установленный вид разрешенного использования не соответствует его фактическому использованию) и (или) адреса земельного участка, а также в случае если Департаментом издано распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) адреса земельного участка, но измененные сведения не внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, определяется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дня.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 61 день.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.1, 2.9.3.3 и 2.9.3.4 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении

земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень

земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о

местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1.3. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве":

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке (в случае обращения за предоставлением земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации принятию решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов;

- непредставление подписанного заявителем проекта договора в тридцатидневный срок;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых (уточняемых) земельных участков, разрешенном использовании земельного участка, кадастровой стоимости;

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории (в случае обращения с целью последующего предоставления земельного участка, смежного с земельным участком, на котором расположено здание, сооружение, в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве испрашиваемого земельного участка;

- отсутствие договора водопользования в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования;

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним срока доверительного управления недвижимым имуществом, расположенным на земельном участке, в случае обращения доверительного управляющего с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.10.1.4. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту договора аренды земельного участка.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора аренды земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе при отказе в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в

предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.2. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.4. Номер и дата правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

2.11.4.5. Номер и дата договора аренды земельного участка.

2.11.4.6. Правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.4.7. Договор аренды земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 22 рабочих дня;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления

государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.10 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.9 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.9 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дефис пятый утратил силу

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора аренды земельного участка и передает его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме), а также обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, а в случаях, предусмотренных правовыми актами города Москвы, подготавливает правовой акт Правительства Москвы в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы;

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту договора аренды земельного участка, указанного в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия, и, при необходимости, вносит изменения в проект договора аренды земельного участка и повторно направляет его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в случае несогласия с разногласиями к проекту договора аренды земельного участка, представленными заявителем, повторно направляет проект договора с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект договора не представляется возможным.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и подписанный заявителем проект договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, и проект договора аренды земельного участка, подписанного заявителем.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание договора аренды земельного участка уполномоченным должностным лицом Департамента и присвоение договору учетного номера;

- вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю распоряжение Департамента либо правовой акт Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

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

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

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка в аренду
правообладателям зданий, сооружений,
расположенных на земельном участке"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(Полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(Вид документа, серия, номер)

_____

(Кем, когда выдан)

_____

(Реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке":

1) в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

2) в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____,

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____,

предусмотренного проектом межевания территории для эксплуатации зданий, сооружений

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

расположенных на смежных земельных участках с испрашиваемом земельном участке с кадастровым номером: ___:___:_____:_____.

Договор аренды земельного участка заключается на срок _____

(указывается срок от 1 до 49 лет)

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____.

Решение от _____ N _____ об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Решение от _____ N _____ об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории.

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

Решение от _____ N _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов,

поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____

(адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление земельного участка в аренду
правообладателям зданий, сооружений,
расположенных на земельном участке"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий,

сооружений, расположенных на земельном участке".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 16
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной

услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 августа 2015 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве";

- постановлением Правительства Москвы от 25 апреля 2006 г. N 273-ПП "О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве".

- постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. N 1019-ПП "О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся

арендаторами земельных участков, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, планирующие изменить цель предоставления земельного участка и (или) вид разрешенного использования земельного участка для осуществления проектирования и строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на земельном участке.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе 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, если собственниками зданий, сооружений являются несколько лиц, запрос подается всеми собственниками совместно).

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, объект, не завершенный строительством, находящееся на земельном участке.

2.5.1.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.6. Утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, содержащий вид разрешенного использования земельного участка, определенный в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.5.1.2.7. Утвержденное в установленном порядке свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.5.1.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, подписанный электронной подписью.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 31 рабочий день.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия

документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.2.3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2.4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий один рабочий день с даты выявления оснований для принятия такого решения.

2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте

2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусмотренный градостроительным планом земельного участка, утвержденным в установленном порядке.

2.9.1.1(1). Рассмотрение Градостроительно-земельной комиссией города Москвы вопросов об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (за исключением случаев, когда изменение цели предоставления земельных участков осуществляется после оформления в установленном порядке градостроительных планов таких земельных участков, решения об одобрении которых приняты Комиссией), и (или) о предоставлении рассрочки по уплате арендной платы за первый год срока аренды земельного участка согласно порядку предоставления рассрочек, утвержденному постановлением Правительства Москвы от 25 апреля 2006 г. N 273-ПП "О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве".

2.9.1.2. Подписание заявителем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.9.1.3. Осуществление государственной регистрации дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.9.1.4. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание дополнительному соглашению к договору аренды земельного участка.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве о приостановлении внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

2.9.3.1(1). По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1(1) настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.9.6. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.3 и 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- обращение одного из заявителей по договору аренды со множественностью лиц на стороне арендатора о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.10.1.3. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.4. Решение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, об отказе в выдаче кадастрового паспорта земельного участка при изменении цели предоставления земельного участка и (или) вида разрешенного использования земельного участка в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.10.1.5. Решение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве об отказе в регистрации дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.10.1.6. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме).

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного

обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) копии распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Номер и дата распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного

участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка.

2.11.4.3. Номер и дата дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.11.4.4. Распоряжение Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием электронной подписи.

2.11.4.5. Дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 31 рабочий день;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 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;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом в случае если основания для отказа были выявлены после внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости либо после принятия решения об изменении цели предоставления и (или) разрешенного использования земельного участка, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об изменении цели предоставления земельного участка и (или) вида разрешенного использования земельного участка на цель предоставления земельного участка и вид разрешенного использования земельного участка, которые были установлены на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также направляет в установленном порядке документы для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;

- при наличии правовых оснований для предоставления государственной услуги обеспечивает внесение вопроса об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, на рассмотрение Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (за исключением случаев, когда изменение цели предоставления земельных участков осуществляется после оформления в установленном порядке градостроительных планов таких земельных участков, решения об одобрении которых приняты Комиссией), а также вопроса о предоставлении рассрочки по уплате арендной платы за первый год срока аренды земельного участка согласно порядку предоставления рассрочек, утвержденному постановлением Правительства Москвы от 25 апреля 2006 г. N 273-ПП "О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве";

- подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет заявку о внесении изменений в сведения кадастрового учета в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, а также подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка и передает его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, указанного в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия, и, при необходимости, вносит изменения в проект дополнительного соглашения и повторно направляет его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в случае несогласия с разногласиями к проекту дополнительного соглашения, представленными заявителем, повторно направляет проект дополнительного соглашения с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект дополнительного соглашения не представляется возможным.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и подписанный заявителем проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и проекта дополнительного соглашения о внесении

изменений в договор аренды земельного участка, подписанного заявителем, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка уполномоченным должностным лицом Департамента и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве заявку на регистрацию дополнительного соглашения с приложением необходимых документов;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- после регистрации дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка, зарегистрированное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают

проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, зарегистрированного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю копию распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка, зарегистрированное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов и (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю копии распоряжения Департамента об изменении цели предоставления и (или) вида разрешенного использования земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, и дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее

удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан

только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Внесение изменений в договор аренды
земельного участка, если такие изменения
предусматривают проектирование и строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства на земельном участке"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая,
17 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором

открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке" по адресу:

_____,

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ___:___:_____:_____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается здания)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер:

(указывается сооружения)

N ___:___:_____:_____, адресные ориентиры _____.

Прошу внести изменения в действующий договор аренды земельного участка от _____ N _____ в части _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Внесение изменений в договор аренды
земельного участка, если такие изменения
предусматривают проектирование и строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства на земельном участке"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие

изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию)

объектов капитального строительства на земельном участке".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 17
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2013 г. N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";

- Законом города Москвы от 17 декабря 2008 г. N 66 "О приватизации государственного имущества города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Департаментом культурного наследия города Москвы;

- Департаментом науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.2. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам

удостоверяющего центра".

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Учредительные документы (для юридических лиц).

2.5.1.1.5. В случае если заявитель не был включен в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы в течение всего периода, определенного пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за период(ы) отсутствия в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы заявителем предоставляются следующие документы:

2.5.1.1.5.1. Форма КНД 1110018 "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" с отметкой налогового органа.

2.5.1.1.5.2. Формы бухгалтерской отчетности - баланс (Ф1) и отчет о прибылях и убытках (Ф2) с отметкой налогового органа (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения).

2.5.1.1.5.3. Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения).

2.5.1.1.5.4. Декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3НДФЛ

(для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения).

2.5.1.1.5.5. Декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности).

2.5.1.1.5.6. Выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ).

2.5.1.1.5.7. Выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выкупаемое недвижимое имущество.

2.5.1.2.4. Выписка из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество.

2.5.1.2.5. Информация о периодах включения заявителя в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства города Москвы с указанием сведений о наличии в указанных периодах права на поддержку.

2.5.1.2.6. Документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а; справка по форме N 5; поэтажный план; экспликация к поэтажному плану).

2.5.1.2.7. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы).

2.5.1.2.8. Проект охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе представить дополнительные документы, не являющиеся необходимыми для предоставления государственной услуги, указав, что такие документы представляются по его собственной инициативе.

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.3. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.6. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подготовка документов технического учета.

2.9.1.2. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости:

2.9.1.2.1. Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет).

2.9.1.2.2. Обеспечение изменений сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос).

2.9.1.2.3. Обеспечение внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости, являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, и (или) не отражены изменения данного объекта в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации, а также в целях исправления технической ошибки.

2.9.1.3(1). Обеспечение государственной регистрации прав собственности города Москвы на вновь созданный объект недвижимости в результате разделения ранее зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним объекта недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости, являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.4. Подписание заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.9.1.5. Подготовка правового акта Правительства Москвы (в случае принятия решения о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества площадью свыше 1000 кв. м).

2.9.1.6. Приостановление государственной регистрации права на недвижимое имущество собственности города Москвы Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве и внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Москве.

2.9.1.7. Проведение оценки рыночной стоимости выкупа объекта, подлежащего отчуждению из государственной собственности города Москвы.

2.9.1.8. Обеспечение получения проекта охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

2.9.1.9. Обеспечение получения заключения о принадлежности нежилого помещения к объектам гражданской обороны.

2.9.1.10. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту договора купли-продажи.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.1, 2.9.1.2.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.9 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней.

2.9.3.3. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.2.1 и 2.9.1.2.3 настоящего Регламента, не может превышать 23 рабочих дня.

2.9.3.4. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.3, 2.9.1.3(1), 2.9.1.4 настоящего Регламента, не может превышать 23 рабочих дня.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не может превышать 90 рабочих дней.

2.9.3.6. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.6 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве о приостановлении государственной регистрации права собственности города Москвы и Филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Москве в приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

2.9.3.7. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, не может превышать 40 рабочих дней.

2.9.3.8. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.8 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный Департаментом культурного наследия города Москвы при подготовке охранного обязательства пользователя (собственника) объекта культурного наследия.

2.9.3.9. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.2 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.10.1.3. Права на недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.4. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10.1.5. Недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, запрещено к приватизации.

2.10.1.6. Выявление существенных нарушений заявителем условий договора

аренды недвижимого имущества, в отношении которого подан запрос, не устраненных на день подачи запроса.

2.10.1.7. Непринятие Правительством Москвы решения о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества площадью свыше 1000 кв. м.

2.10.1.8. Отказ в получении охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

2.10.1.9. Отсутствие кадастрового паспорта земельного участка на котором размещен объект недвижимости (в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы).

2.10.1.10. Использование объекта не по назначению, отсутствие хозяйственной деятельности в помещении, отсутствие доступа в помещение представителю собственника для проведения его осмотра.

2.10.1.11. Отказ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет, внесении сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, а также внесении изменений в сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости и (или) Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если основания для отказа не могут быть устранены Департаментом самостоятельно.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к

настоящему Регламенту.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора купли-продажи выкупаемого недвижимого имущества, распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (в случае, если площадь недвижимого имущества свыше 1000 кв. м).

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документов на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документов на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Заявитель (ИНН, ОГРН).

2.11.4.2. Адрес объекта недвижимого имущества.

2.11.4.3. Номер кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения и дата его выдачи.

2.11.4.4. Распоряжение Департамента о приватизации недвижимого имущества в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, либо правовой акт Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (в случае если площадь недвижимого имущества

свыше 1 000 кв. м).

2.11.4.5. Договор купли-продажи недвижимого имущества, подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации) в соответствии с Едиными требованиями;

- 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;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.5. 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- организует подготовку документов технического учета;

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос);

- организует получение проекта охранного обязательства собственника (в случае если объектом приватизации является объект культурного наследия);

- при выявлении оснований для приостановления предоставления

государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.2-2.10.1.9 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги организует проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества либо обеспечивает подготовку правового акта Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества, проект правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации недвижимого имущества либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, документов технического и кадастрового учета, отчета об оценке недвижимого имущества либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества, в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, представляет на рассмотрение Правительства Москвы правовой акт Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом

Правительства Москвы либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора купли-продажи недвижимого имущества и выдачу (направление) на подпись заявителю;

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.9.1.1 и 2.9.1.7 настоящего Регламента;

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

- присвоение номера и даты договору купли-продажи недвижимого имущества;

- передачу (направление) заявителю сведений о реквизитах договора купли-продажи недвижимого имущества;

- получение подтверждения факта оплаты заявителем денежных средств в размере, указанном в договоре купли-продажи;

- внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра;

- передачу результатов предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правовой акт Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, подписанный сторонами, договор купли-продажи недвижимого имущества, внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, подписанный сторонами, договор купли-продажи недвижимого имущества,

либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Департамента о приватизации недвижимого имущества (заверенную в установленном порядке печатью "копия верна") или копию правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (заверенную в установленном порядке печатью "копия верна"), подписанный сторонами, договор купли-продажи недвижимого имущества, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения Департамента о приватизации недвижимого имущества (заверенной в установленном порядке печатью "копия верна") или копии правового акта Правительства Москвы о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (заверенной в установленном порядке печатью "копия верна"), подписанной сторонами, договора купли-продажи недвижимого имущества, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его (ее) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и

города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев

обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными,

не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Возмездное отчуждение недвижимого имущества,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, из государственной
собственности города Москвы"
(с изменениями от 14 мая, 23 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель* Департамент городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП ОКПО)

_____

(расчетный счет N)

_____

(корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(телефон)

_____

(электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(почтовый адрес)

_____

(телефон)

_____

(электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Заявляю о своем соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (решение о предоставлении поддержки принято _____

(указывается орган, уполномоченный

_____

на ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства,

дата решения)

от _____ 20__ г.), и о намерении реализовать свое преимущественное право на приобретение (дата внесения в реестр) арендуемого имущества в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу:

_____

(указывается город, округ, индекс и адрес объекта недвижимого имущества)

общей площадью _____ кв. м. на земельном участке с кадастровым номером _____, находящегося во временном пользовании _____

(полное наименование

_____

юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на основании договора аренды недвижимого имущества от _____ N ____,

сроком с _____ до _____.

Кадастровый номер земельного участка под объектом недвижимости

_____

(в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы).

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества отсутствует.

Перечень помещений, планируемых к приобретению, согласно документам технического и кадастрового учета: _____

_____

Предпочтительный порядок оплаты недвижимого имущества

_____

(единовременная оплата/в рассрочку, с указанием периодичности платежей (ежемесячно/ежеквартально)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги,

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть)**.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет" _____

(указывается форма и способ информирования, в том числе

_____

адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации)

Приложение: опись документов и сведений на _____ л.

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес

электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

** - При выборе способа получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги вручить лично, проект договора купли-продажи ожидает заявителя в окне выдачи не более 30 дней. По истечении указанного срока документы направляется# по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Возмездное отчуждение недвижимого имущества,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, из государственной
собственности города Москвы"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(почтовый адрес)

_____

(телефон)

_____

(электронная почта)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 18
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Внесение изменений в приложение 1 постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП

Пункт 4 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу

Приложение 19
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда" (далее - недвижимое имущество) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. N 157-ПП "О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы";

- постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 540-ПП "Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Департаментом культурного наследия города Москвы;

- префектурами административных округов города Москвы;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области;

- Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

2.3.3. Утратил силу.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, относящегося к имущественной казне города Москвы, в случае необходимости внесения изменений в договор аренды в части:

- срока действия договора аренды;

- изменение целевого назначения помещения, являющегося предметом договора аренды;

- площади и иных параметров помещения, являющегося предметом договора;

- наименования организации, являющейся арендатором;

- изменения организационно-правовой формы арендатора;

- смены стороны по договору аренды;

- других изменений.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной

службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме 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.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Учредительные документы, заверенные печатью организации (устав, учредительный договор, положение) (для юридических лиц).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на недвижимое имущество.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, помещения.

2.5.1.2.5. Копия охранного обязательства, в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем.

2.5.1.2.6. Копия передаточного акта/разделительного баланса (в случае перехода права аренды при реорганизации юридического лица (арендатора).

2.5.1.2.7. Копии решения Государственной жилищной инспекции города Москвы и акта о произведенном переустройстве нежилого помещения (в случае изменения площади и параметров помещения в результате проведения перепланировки).

2.5.1.2.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и (или) акт комиссии о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия, оформляемые Департаментом культурного наследия города Москвы (в случае обращения арендатора объекта культурного наследия об установлении ставки арендной платы в размере 1 рубля за квадратный метр площади в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 января 2012 г. N 12-ПП "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду объектов культурного наследия города Москвы, находящихся в неудовлетворительном состоянии").

2.5.2. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 56 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Здание, строение, сооружение, помещение, в отношении которого подано заявление, не находится в собственности города Москвы, или не относится к имущественной казне города Москвы.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.1(1) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая доступ к Базовому регистру, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

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 в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подписание заявителем проекта дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

2.9.1.2. Проведение оценки рыночной стоимости права аренды.

2.9.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет) (в части площади и иных параметров помещения, являющегося предметом договора).

2.9.1.4. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена актуальная информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос) (в части площади и иных параметров

помещения, являющегося предметом договора).

2.9.1.5. Согласование префектурой административного округа города Москвы изменения целевого назначения нежилого помещения, расположенного в жилом доме.

2.9.1.6. Согласование Департаментом культурного наследия города Москвы изменения целевого назначения объектов недвижимого культурного наследия (в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем).

2.9.1.7. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.1-2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.3.2. В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве решения о приостановлении процедур, перечисленных в пунктах 2.9.1.3 и 2.9.1.4 настоящего Регламента, срок приостановления предоставления государственной услуги может быть увеличен на срок, не превышающий срок, установленный в решении о приостановлении государственной регистрации Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

Если по истечении указанного в абзаце первом настоящего пункта срока заключение префектуры административного округа города Москвы не поступит в Департамент городского имущества города Москвы, изменение целевого назначения нежилых помещений, расположенных в жилых домах, считается согласованным префектурой административного округа города Москвы.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

Если по истечении указанного в абзаце первом настоящего пункта срока заключение Департамента культурного наследия города Москвы не поступит в Департамент городского имущества города Москвы, изменение целевого назначения объектов недвижимого культурного наследия (в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем) считается согласованным Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, не превышает 5 дней.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниями, предусмотренным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

2.10.1.3. Помещение отнесено к жилищному фонду или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

2.10.1.4. Невозможность постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет, внесения сведений в ЕГРП о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, а также внесения изменений в сведения об объекте недвижимости в ГКН и (или) ЕГРП.

2.10.1.5. Изменение условий договора аренды, определенных документацией об аукционе.

2.10.1.6. Неисполнение обязательств, предусмотренных договором аренды, в том числе наличие задолженности по арендной плате.

2.10.1.7. Несоблюдение требований постановления Правительства Москвы от 24 января 2012 г. N 12-ПП "Об утверждении Положения о предоставлении в

аренду объектов культурного наследия города Москвы, находящихся в неудовлетворительном состоянии" при обращении за установлением льготной ставки арендной платы и переоформлением договора аренды на новый срок.

2.10.1.8. Передача объекта аренды полностью или частично в субаренду, передача третьим лицам иным образом, а также иное распоряжение правом аренды без согласия арендодателя.

2.10.1.9. Использование объекта не по назначению, отсутствие хозяйственной деятельности в помещении, отсутствие доступа в помещение представителю собственника для проведения его осмотра.

2.10.1.10. Проведение переустройства или перепланировки арендуемого помещения либо его части без согласования арендодателя.

2.10.1.11. Права на здания, сооружения, помещения либо права на земельный участок, на котором расположены указанные здания, сооружения, помещения, оспариваются в судебном порядке или ведутся судебные разбирательства по вопросам, связанным с установлением арендной платы, применением льготной ставки арендной платы, взысканием задолженности по арендной плате, применением штрафных санкций, и иным вопросам, связанным с условиями договора аренды недвижимого имущества.

2.10.1.12. Несогласование префектурой административного округа города Москвы и (или) Департаментом культурного наследия города Москвы изменения цели использования нежилых помещений.

2.10.1.13. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение заявителя об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Номер договора аренды недвижимого имущества.

2.11.4.2. Адрес объекта недвижимого имущества.

2.11.4.3. Номер кадастрового паспорта здания, сооружения, помещения и дата его выдачи.

2.11.4.4. Дата дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги - 56 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

3) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями;

- 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;

дефис третий утратил силу

Если по истечении 7 рабочих дней ответ префектуры административного округа города Москвы не представлен в Департамент, изменение целевого назначения нежилых помещений считается согласованным префектурой административного округа города Москвы;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом

Департамента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. 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.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- направляет в ответственные структурные подразделения Департамента запросы на проведение в установленном порядке проверки соблюдения условий договора аренды в части использования и сохранности имущества, находящегося в собственности города Москвы, оплаты арендной платы, а также в случае расторжения договора аренды на принятие от арендатора нежилого помещения и составление акта приема-передачи;

- направляет запрос и иные документы в Департамент культурного наследия города Москвы в целях согласования изменения целевого назначения объектов недвижимого культурного наследия;

- направляет запрос и иные документы в префектуру соответствующего административного округа города Москвы в целях согласования изменения целевого назначения нежилых помещений;

- подготавливает и направляет в уполномоченное структурное подразделение Департамента материалы для заказа отчета об оценке рыночной стоимости годовой ставки арендной платы объекта недвижимости;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества;

- направляет проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества на подписание заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 37 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, подписанный заявителем, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, подписанного заявителем, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) (информации),

подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подписанное дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и

города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на

предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача дополнительного соглашения
о внесении изменений в договор аренды
недвижимого имущества, находящегося
в собственности города Москвы, за исключением
земельных участков и объектов жилищного фонда"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП)

_____

(ОКПО)

_____

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу внести изменения в договор аренды от _____ N _____

на нежилое помещение площадью _____ кв.м, расположенное по адресу:

_____

(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

в части:

- срока действия договора аренды недвижимого имущества: до _____;

- целевого назначения помещения: с _____ на _____;

- наименования организации: _____;

- площади и иных параметров объектов недвижимого имущества: с _____

_____ на _____;

- изменения организационно-правовой формы арендатора: _____;

- смены стороны по договору аренды, в том числе в результате

реорганизации арендатора: _____;

- расторжение _____;

- другие изменения (указать какие) _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения

государственной услуги, прилагаются.

Лицензия от _____ N _____, выданная _____

на осуществление _____ (указывается в случаях, если деятельность лица подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законодательством).

Охранно-арендный договор от _____ N _____ или охранное обязательство от _____ N _____ (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем).

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения

информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Выдача дополнительного соглашения
о внесении изменений в договор аренды

недвижимого имущества, находящегося
в собственности города Москвы, за исключением
земельных участков и объектов жилищного фонда"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 20
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда в городе Москве"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда в городе Москве" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда в городе Москве (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 540-ПП "Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Департаментом культурного наследия города Москвы;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, относящегося к имущественной казне города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда (далее - недвижимое имущество).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Представление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. В целях получения согласия арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему

Регламенту.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.2. В целях получения согласия на заключение договора субаренды с лицами, перечисленными в пунктах 1-11, 13-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды с лицами, перечисленными в пунктах 1-10, 13, 15 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", когда проведение конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров не требуется, заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1.2.1. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.1.1-2.5.1.1.1.3 настоящего Регламента

2.5.1.1.2.2. Договор о совершении сделки с правом аренды недвижимого имущества, подписанный сторонами сделки (договор субаренды, соглашение о переходе права аренды) (представляется в 4 экземплярах).

2.5.1.1.2.3. Согласованный сторонами сделки документ, содержащий графическое и/или текстуальное описание части недвижимого имущества, в отношении которой планируется заключить договор субаренды (представляется в случае, если в субаренду передается часть арендуемого помещения).

2.5.1.1.2.4. Акт приема-передачи недвижимого имущества (представляется в 4 экземплярах).

2.5.1.1.2.5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, заключивших сделку (копия паспорта физического лица при предъявлении оригинала, нотариально удостоверенная доверенность, в случае подачи заявления представителем физического лица; представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, представляет доверенность, заверенную руководителем юридического лица).

2.5.1.1.2.6. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, помещения, если права на такие здания, строения, сооружения, помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения, помещения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.3. Заявитель, в отношении которого принято решение о согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды, указанное в пункте 2.5.1.1.1 настоящего Регламента, после проведения данного конкурса или аукциона дополнительно представляет следующие документы:

2.5.1.1.3.1. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.2.2-2.5.1.1.2.6 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.2. Копия извещения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды.

2.5.1.1.3.3. Копия протокола о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды.

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей в отношении каждой из сторон сделки (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении каждой из сторон сделки (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на недвижимое имущество, в отношении которого планируется осуществить сделку с правом аренды.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, помещения, в отношении которого планируется осуществить сделку с правом аренды.

2.5.1.2.5. Копия охранного обязательства, в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственный услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 35 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4, 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для

получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), посредством межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Проведение заявителем конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды, в случаях, не указанных в пункте 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, когда заявителем предварительно получается решение о согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды.

2.9.1.2. Подписание расчета к договору аренды об изменении ставки арендной платы с учетом оформления договора субаренды.

2.9.1.3. Проведение оценки рыночной стоимости права аренды.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, - 120 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, - 30 дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 30 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе:

- несоответствие представленных документов положениям Гражданского кодекса Российской Федерации, в том числе если в представленном на согласование договоре субаренды не конкретизирован срок, на который объект передается в субаренду, либо при отсутствии в представленном на согласование договоре субаренды данных, позволяющих установить предмет данного договора, при истечении срока действия договора аренды недвижимого имущества, несоответствии целевого назначения недвижимого имущества в договоре субаренды (переуступки права аренды) недвижимого имущества целевому назначению, указанному в договоре аренды недвижимого имущества, а также в случае, если срок договора субаренды недвижимого имущества превышает срок действия договора аренды

недвижимого имущества или договор аренды недвижимого имущества является незаключенным;

- отсутствие правовых оснований для заключения договора субаренды (переуступки права аренды) без проведения конкурсов или аукционов на заключение этих договоров в случаях, если проведение конкурсов или аукционов на заключение этих договоров требуется в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- договор субаренды не соответствует имущественной политике города Москвы в области арендных отношений согласно принципам экономической целесообразности;

- несоответствие представленных документов требованиям приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.10.1.3. Права на здания, сооружения, помещения либо на земельный участок, на котором расположены указанные здания, сооружения, помещения оспариваются в судебном порядке или ведутся судебные разбирательства по вопросам, связанным с установлением арендной платы, применением льготной ставки арендной платы, взысканием задолженности по арендной плате, применением штрафных санкций, и иным вопросам, связанным с условиями договора аренды недвижимого имущества.

2.10.1.4. Нарушение условий договора аренды, в том числе наличие задолженности по арендной плате, передача объекта аренды полностью или части в субаренду, передача третьим лицам иным образом, а также иное распоряжение правом аренды без согласия арендодателя, использование объекта аренды по назначению, не предусмотренному договором.

2.10.1.5. Отказ от подписания договора в двухнедельный срок с момента получения уведомления (извещения, дополнительного соглашения) о произведенном (ежегодном) перерасчете ставки арендной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы.

2.10.1.6. Отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом, дополнительно представляемых заявителем после проведения конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды либо договора переуступки права аренды.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Основаниями для принятия решения об отказе в согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды являются основания, предусмотренные пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.4-2.10.1.6 настоящего Регламента.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги, рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в согласии арендодателя на проведение заявителем конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе пи# отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Адрес объекта недвижимого имущества.

2.11.4.2. Номер кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения и дата его выдачи (при наличии).

2.11.4.3. Вид сделки с правом аренды.

2.11.4.4. Дата и номер выдачи решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующим показателем:

1) срок предоставления государственной услуги - 35 рабочих дней;

2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

3) время ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями;

- 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;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- направляет запрос в установленном порядке проверки соблюдения условий использования и сохранности имущества, находящегося в государственной собственности города Москвы, в том числе проверок исполнения условий договоров аренды.

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, при наличии правовых оснований подготавливает проект решения о согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды, или проект решения об отказе арендодателя в таком согласии, а также обеспечивает подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Департамента;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и

обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества;

- подготавливает и направляет в уполномоченное структурное подразделение Департамента материалы для заказа отчета об оценке рыночной стоимости годовой ставки арендной платы за объект недвижимости.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для случаев когда, не требуется предварительное предоставление заявителю решения о согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды - 13 рабочих дней;

- для случаев, когда требуется предварительное предоставление заявителю решения о согласии арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды - 23 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления услуги обеспечивает:

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за исключением земельных участков и объектов жилищного фонда;

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в

предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

- внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра;

- передачу результатов предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении согласия на совершение сделки в отношении права аренды недвижимого имущества и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

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 положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи

заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление согласия на совершение сделок

в отношении права аренды недвижимого имущества,
находящегося в собственности города Москвы,
за исключением земельных участков и объектов
жилищного фонда в городе Москве"
(с изменениями от 22 декабря 2014 г., 14 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

"Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель (заполняется второй стороной по сделке):

_____

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)"

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению

согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества

(нужное подчеркнуть):

- купли-продажи (переуступки) права аренды;

- субаренды

В отношении права аренды по договору аренды от _____ г.

N _____ по адресу: _____.

(указывается города, округ, индекс

и адрес земельного участка)

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам

(штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества отсутствует.

Лицензия от _____ N _____, выданная _____ на осуществление _____ (указывается в случаях, если деятельность лица, которому переуступается право пользования объектом нежилого фонда, подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законодательством).

Охранно-арендный договор от _____ N _____ или охранное обязательство от _____ N _____ (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем).

Предоставление предварительного согласия арендодателя на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды, либо договора купли-продажи (переуступки) права аренды в соответствии с требованиями ст.ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" _____ (указать: требуется/не требуется).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично; направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу вручить лично; направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу вручить лично; направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично; направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть;)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для

предоставления информации об обработке персональных данных, а также в

иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____

(адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предоставление согласия на совершение сделок
в отношении права аренды недвижимого имущества,
находящегося в собственности города Москвы,
за исключением земельных участков и объектов
жилищного фонда в городе Москве"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель*: В службу "одного окна"

_____ Департамента городского

(полное наименование) имущества города Москвы

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо*:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____

N _____ на предоставление государственной услуги города Москвы

"Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды

недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, за

исключением земельных участков и объектов жилищного фонда в городе

Москве".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* - Все поля запроса являются обязательными для заполнения

Приложение 21
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предварительное согласование предоставления земельного участка" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или

юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 января 2016 г. возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 марта 2016 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка (далее государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в

городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений.

2.4.1.2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждениям (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, которым на праве постоянного (бессрочного) пользования предоставлены земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.4.1.3. Юридические лица, обладающие зданиями, строениями, сооружениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.4.1.4. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в собственности города Москвы зданий, строений, сооружений либо помещений в них.

2.4.1.5. Физические лица, юридические лица и индивидуальные

предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, которые находятся в собственности города Москвы и на которых расположены здания, строения, сооружения либо помещения.

2.4.1.6. Лица, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в целях приобретения прав на смежные земельные участки, которые находятся в собственности города Москвы и которые не предоставлены иным лицам, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных участков предусматривается для эксплуатации таких зданий, строений, сооружений.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале):

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области безопасности.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе предусмотрен до 1 марта 2016 г.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Собственники зданий, строений, сооружений, помещений, а также юридические лица, обладающие зданиями, строениями, сооружениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, дополнительно представляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, строение, сооружение, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5. Юридические лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, дополнительно представляют следующие документы:

2.5.1.1.5.1. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, строение, сооружение, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.5.2. Нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, если указанное право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется при отсутствии сведений о правах на земельный участок в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6. Граждане, которым земельные участки предоставлены для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, дополнительно представляют нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, строение, сооружение, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.7. Схему расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок),

2.5.1.1.8. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в случае, если указанные документы не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия), установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2.5.1.1.9. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.1.1.10. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения (в целях приобретения прав на смежные земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не предоставлены иным лицам, если в соответствии с утвержденным проектом межевания территории использование этих смежных земельных

участков предусматривается для эксплуатации таких зданий, строений, сооружений).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

2.5.1.2.5. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (в отношении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства).

2.5.1.2.6. Договор водопользования (представляется в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования).

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.10 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 23 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение с 1 марта 2016 г. юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.1(1).4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 следующих 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка, находящегося в собственности города Москвы, и земельного участка, находящегося на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей,

подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство) в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектов недвижимости на земельном участке, находящемся в собственности города Москвы, и земельном участке, находящемся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9.1.2. В отношении испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка ранее другим лицом была представлена схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 дня.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня с даты устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о приостановлении предоставления услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных статьей 39.15 и 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований Земельного кодекса Российской Федерации к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о

предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1

пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1.2. Наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве", а именно:

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен, либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек;

- отсутствие согласия правообладателей земельного участка в случае обращения собственника здания, сооружения и (или) лица, которому это здание, сооружение предоставлены на праве хозяйственного ведения, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающем образование земельного участка, границы

которого превышают границы такого здания, сооружения;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых (уточняемых) земельных участков;

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории (в случае обращения с целью последующего предоставления земельного участка смежного с земельным участком, на котором расположено здание, сооружение, в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- отсутствие соответствующего земельного участка в перечне земельных участков, планируемых к предоставлению для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, одобренном в установленном Правительством Москвы порядке (в случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.10.1.2.1. Дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления такого земельного участка в собственность является пересечение границ земельного участка с линиями градостроительного регулирования (красными линиями, обозначающими границы территорий общего пользования).

2.10.1.2.2. Дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления такого земельного участка в аренду являются:

- отсутствие соответствующего земельного участка в перечне земельных участков, которые планируются к передаче в аренду в целях размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, одобренном в установленном Правительством Москвы порядке (в случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка по

основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним срока доверительного управления недвижимым имуществом, расположенном на земельном участке, в случае обращения доверительного управляющего с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отсутствие договора водопользования в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования.

2.10.1.2.3. Дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления такого земельного участка в безвозмездное пользование являются:

- истечение срока (срока исполнения) государственного контракта (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета города Москвы);

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним срока доверительного управления недвижимым имуществом, расположенном на земельном участке, в случае обращения доверительного управляющего с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отсутствие договора водопользования в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования;

- использование земельного участка для целей, связанных с обеспечением деятельности органов государственной власти города Москвы, государственных учреждений города Москвы, в случае если такой земельный участок испрашивается иным органом государственной власти, государственным учреждением для предоставления в безвозмездное пользование.

2.10.1.2.4. Дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, а также прав на земельный участок, подлежащий разделу, а также отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и(или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка), прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен, либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы земельного участка;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых земельных участков;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на таком земельном участке и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- обращение за разделом земельного участка, находящегося в частной собственности, собственности Российской Федерации или муниципальной собственности;

- отсутствие согласия правообладателей земельного участка, в случае обращения собственника здания, сооружения и (или) лица, которому это здание, сооружение предоставлены на праве хозяйственного ведения, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающим образование земельного участка, границы которого превышают границы такого здания, сооружения.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и

выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации,

подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Адрес земельного участка.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.4.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.4. Площадь земельного участка.

2.11.4.5. Категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.11.4.6. Дата и номер распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.11.4.7. Дата и номер решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11.5. Решение Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, с приложением схемы расположения земельного участка.

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 или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 23 рабочих дня;

- срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации,

подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- осуществляет проверку наличия запросов на предоставление государственных услуг от иных лиц в отношении испрашиваемого земельного участка;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в целях направления межведомственных запросов.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

- 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;

- 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 право заявителя на предоставление государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

дефис первый утратил силу

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при согласовании представленной заявителем схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок), утверждает соответствующую схему (в том числе в иных границах в случае согласия заявителя). Данная схема расположения земельного участка является обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок), а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает решение Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде) заявителю решение Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде) заявителю решения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка с включенной в его состав схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его (ее) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 ее

удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан

только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"
(с изменениями от 23 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

_____

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Предварительное согласование предоставления земельного участка", с кадастровым номером (номерами) N __:__:__:__ (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет), расположенного по адресу: _____

(указываются город, округ и адрес земельного участка)

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения, помещения:

_____, кадастровый номер: N __:__:__:__,

(указываются здания)

адрес/адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый номер: N __:__:__:__,

(указываются сооружения)

адрес/адресные ориентиры _____.

Решение об утверждении проекта межевания квартала от _____ N ____ (при наличии).

Основания предоставления земельного участка: _____.

Запрашиваемая цель использования земельного участка, соответствующая его фактическому использованию: _____

_____.

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка (при несогласии вычеркнуть).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки

данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

_____

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ N ___ на предоставление государственной услуги города Москвы "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

_____

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

_____

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом;
- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом;
- утрата силы представленных документов;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- наличие в представленных документах недостоверных и (или)

противоречивых сведений;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, включая использование

Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять

решение об отказе

в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе

в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 22
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 января 2016 г. возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 марта 2016 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 43-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, в случае:

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области безопасности.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе предусмотрен до 1 марта 2016 г.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2.5.1.1.5. Нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.1.1.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки (представляется в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц);

2.5.1.1.8. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на предоставление земельного участка без проведения торгов (представляется при наличии залога земельного участка).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

2.5.1.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.2.5. Информация об оплате стоимости выкупа земельного участка.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.8 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 45 рабочих дней (без учета приостановки на срок проведения кадастровых работ).

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен действующим законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение с 1 марта 2016 г. юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.1(1).4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 следующих 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка, находящегося в собственности города Москвы, и земельного участка, находящегося на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство) в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектов недвижимости на земельном участке, находящемся в собственности города Москвы, и земельном участке, находящемся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9.1.2. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части перераспределения земельных участков или земель.

2.9.1.3. Подписание заявителем соглашения о перераспределении земельных участков.

2.9.1.4. Осуществление заявителем оплаты за увеличение площади земельного участка.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 90 дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 и 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 23 дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня с даты устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о приостановлении предоставления услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской

Федерации;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, земельных участков для размещения

объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований Земельного кодекса Российской Федерации к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- в случае отсутствия платы в полном объеме за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.10.1.2. Дополнительными основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, установленные Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. N 48 "О землепользовании в городе Москве" являются:

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты

недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, а также прав на земельный участок, подлежащий разделу, а также отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, площади, разрешенного использования земельного участка), прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- наличие акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, за исключением случаев составления уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- включение расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен, либо завершены судебные разбирательства, связанные с размещением такого объекта недвижимого имущества;

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы земельного участка;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых земельных участков;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на таком земельном участке и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- обращение за разделом земельного участка, находящегося в частной собственности, собственности Российской Федерации или муниципальной собственности;

- отсутствие согласия правообладателей земельного участка, в случае обращения собственника здания, сооружения и (или) лица, которому это здание, сооружение предоставлены на праве хозяйственного ведения, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающим образование земельного участка, границы

которого превышают границы такого здания, сооружения.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) соглашения о перераспределении земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.4.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.4. Площадь земельного участка.

2.11.4.5. Категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.11.4.6. Дата и номер соглашения о перераспределении земельных участков.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. В случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, перед выдачей соглашения о перераспределении с заявителя взимается плата в порядке, установленном правовым актом Правительством Москвы.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) не может превышать 45 рабочих дней (без учета приостановки на срок проведения кадастровых работ);

- срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- осуществляет проверку наличия запросов на предоставление государственных услуг от иных лиц в отношении испрашиваемого земельного участка;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в целях направления межведомственных запросов.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

- 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;

- 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 право заявителя на предоставление государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку доку ментов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

дефис первый утратил силу

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при согласовании представленной заявителем схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок), утверждает соответствующую схему (в том числе в иных границах в случае согласия заявителя) и выдает ее заявителю в целях внесения соответствующих изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части перераспределения земельных участков или земель;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае если в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности происходит увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, направляет заявителю

уведомление о необходимости произведения оплаты за увеличение площади земельного участка;

- при истечении срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.3.3 настоящего Регламента, на произведение заявителем оплаты за увеличение площади земельного участка, а также в случае не подтверждения оплаты за увеличение площади земельного участка подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- по истечении срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, заявитель после внесения соответствующих изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части перераспределения земельных участков или земель уведомляет Департамент о внесенных изменениях.

- при подтверждении заявителя на предоставление государственной услуги, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет заявителю уведомление о необходимости его подписания с приложением проекта соглашения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта соглашения о перераспределении земельных участков, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги

подписывает соглашение о перераспределении земельных участков;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное соглашение о перераспределении земельных участков и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде) заявителю соглашение о перераспределении земельных участков либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в

формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его (ее) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном

отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"
(с изменениями от 23 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

_____

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", с кадастровым номером: N __:__:__:__, расположенного по адресу: _____

(указываются город, округ,

_____.

и адрес земельного участка)

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения: _____, кадастровый номер: N __:__:__:__, адрес/адресные

(указываются здания)

ориентиры _____.

_____, кадастровый номер: N __:__:__:__, адрес/

(указываются сооружения)

адресные ориентиры _____.

Решение об утверждении проекта межевания квартала от _____ N _____ (при наличии).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес

электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ N ____

на предоставление государственной услуги города Москвы

"Перераспределение земель и (или земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля являются обязательными для заполнения.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

_____

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги "Перераспределение

земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной

собственности", были выявлены следующие основания для отказа в приеме

документов (указывается конкретное основание (основания) для отказа в

приеме документов):

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не

являющегося получателем государственной услуги в соответствии с

настоящим Регламентом;

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление

которой не осуществляется Департаментом;

- несоответствие представленных запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям,

установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами

города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом;

- утрата силы представленных документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем;

- наличие в представленных документах недостоверных и (или)

противоречивых сведений;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, включая использование

Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять

решение об отказе

в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе

в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 23
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории)"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории)" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 января 2016 г. возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 марта 2016 г. прием запросов на предоставление государственной услуги от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Законом города Москвы от 30 апреля 2014 г. N 18 "О благоустройстве в городе Москве";

- постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. N 636-ПП "О

размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости".

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;

- Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве;

- Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Лица, которым смежные земельные участки или находящиеся в непосредственной близости земельные участки предоставлены в установленном порядке для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.4.1.2. Лица, осуществляющие пассажирские перевозки по определенным в установленном порядке маршрутам движения городского наземного пассажирского транспорта, (в случае обращения за получением

государственной услуги в отношении отстойно-разворотных площадок наземного городского пассажирского транспорта).

2.4.1.3. Правообладатели электрических сетей, заинтересованные в размещении помещений трансформаторных подстанций и электрических распределительных устройств, не являющихся объектами капитального строительства, а также лица, осуществляющие пассажирские перевозки по определенным в установленном порядке маршрутам движения электрифицированного внеуличного городского (наземного) пассажирского транспорта, заинтересованные в размещении помещений тяговых подстанций, не являющихся объектами капитального строительства (в случае обращения за получением государственной услуги в отношении помещений трансформаторных подстанций и электрических распределительных устройств, не являющихся объектами капитального строительства).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области безопасности.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.4.5. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на бумажном носителе предусмотрен до 1 марта 2016 г.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Строительный генеральный план (стройгенплан), согласованный с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, отделом подземных сооружений Государственного унитарного предприятия города Москвы "Мосгоргеотрест", префектурой административных округов города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента).

2.5.1.1.5. Согласованный в установленном Правительством Москвы порядке проект размещения объекта, не являющегося объектом капитального строительства (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента).

2.5.1.2. Документы, 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 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Информация о включении заявителя в соответствующий реестр маршрутов, ведение которого осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в соответствии с правовыми актами города Москвы.

2.5.1.2.4. Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ в случае занятия при проведении (производстве) работ проезжей части улиц и магистралей, утвержденная Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.1 в случае размещения некапитального объекта в границах улично-дорожной сети).

2.5.1.2.5. Схема размещения отстойно-разворотных площадок наземного

общественного пассажирского транспорта, согласованная Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы и Департаментом городского имущества города Москвы (для лиц указанных в пункте 2.4.1.2. настоящего Регламента).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.5 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 22 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен действующим законодательством).

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение с 1 марта 2016 г. юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, за получением государственной услуги в порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.

2.8.1(1).3. Обращение уполномоченного представителя физического лица.

2.8.1(1).4. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для

получения государственной услуги, оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя.

2.8.6. 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 следующих 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков (использование земельных участков для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, строительных лесов, организация подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство) в случае выявления таких признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги, а также о выявленных признаках незаконно размещенных объектов недвижимости на земельном

участке.

2.9.1.2. Подписание заявителем договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

2.9.1.3. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание договору на размещение объекта благоустройства.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 23 рабочих дня.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней.

2.9.4. Срок приостановления исчисляется в рабочих днях со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня с даты устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении 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 не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления

государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктами 2.9.3.1 и 2.9.3.3 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе:

- нарушение условий договора аренды земельного участка, предоставленного для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе истечение сроков строительства объекта, в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта которого требуется предоставление смежного земельного участка;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.1.3. Наличие составленного Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка и (или) акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке.

2.10.1.4. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" Перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.5. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков" Перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции,

строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.1.6. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту договора на размещение объекта благоустройства.

2.10.1.7. Несоответствие проекта размещения объекта, не являющегося объектом капитального строительства, требованиям, установленным Правительством Москвы (при обращении за получением государственной услуги лиц, указанных в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении

государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Адресные ориентиры земельного участка.

2.11.4.2. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.11.4.3. Номер и дата договора на размещение объекта благоустройства.

2.11.4.4. Договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются

следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала) - 22 рабочих дня;

- срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

- осуществляет проверку наличия запросов на предоставление государственных услуг от иных лиц в отношении испрашиваемого земельного участка;

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом

Департамента и выдачу (направление) заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в целях направления межведомственных запросов.

3.2(1).2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

- 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;

- 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 право заявителя на предоставление государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2(1).5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении 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.

3.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

дефис первый утратил силу

- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- в случае выявления признаков незаконного (нецелевого) использования земельных участков в процессе предоставления государственной услуги направляет в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) и передает его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- при поступлении от заявителя разногласий к проекту договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории), указанного в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия и при необходимости вносит изменения в проект договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) и повторно направляет его на подпись заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный заявителем проект договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории), подписанного заявителем, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает договор на размещение объекта благоустройства(элементов благоустройства территории);

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории), подписанный заявителем, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного договора

на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости", уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) или либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме) заявителю договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его (ее) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и

города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

Жалобы на решения (действия, бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) Департамента, в том числе принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в вышестоящий орган.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала при наличии технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 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 ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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. При поступлении в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Выдача договора
на размещение объекта благоустройства
(элементов благоустройства территории)"
(с изменениями от 23 декабря 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

_____

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(СНИЛС)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(Телефон)

_____

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории)" в отношении объекта по адресу: _____ _____.

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): N __:__:__:__.

Вид некапитального объекта _____.

Цель использования земельного участка _____.

Дополнительная информация _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) ъ# (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав

сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, - оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Выдача договора
на размещение объекта благоустройства
(элементов благоустройства территории)"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ N _____

на предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача договора

на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства

территории)".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Выдача договора
на размещение объекта благоустройства
(элементов благоустройства территории)"

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/ В службу "одного окна"

индивидуальный предприниматель*: Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(полное наименование)

_____

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

_____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

_____

(реквизиты доверенности)

_____

(почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории)", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом;
- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом;
- утрата силы представленных документов;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование
Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять

решение об отказе

в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе

в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

_____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.