

*Вестник*

*№ 6*

январь 2021  
(2839)

Мэра  
и Правительства  
Москвы

С О Д Е Р Ж А Н И Е

**РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ**

О Белякове А.В. от 21.01.21 № 16-РМ .....	3
О Лалаеве Г.Г. от 25.01.21 № 20-РМ .....	3

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ**

О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 25-ПП .....	4
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 26-ПП .....	16
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 29-ПП .....	25

О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 31-ПП .....	36
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 34-ПП .....	48
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 35-ПП .....	60
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 36-ПП .....	64
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 37-ПП .....	76
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 20.01.21 № 40-ПП .....	86
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 21 января 2015 г. № 29-ПП от 21.01.21 № 42-ПП .....	99

### **ПРИКАЗЫ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств общества с ограниченной ответственностью «СТАТУС» к электрическим сетям акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» по индивидуальному проекту от 22.01.21 № 6-ТР .....	123
Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Грубмана Даниила Александровича к электрическим сетям акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» по индивидуальному проекту от 22.01.21 № 7-ТР .....	125
О внесении изменений в приказ от 25.12.2020 № 424-ТР от 22.01.21 № 8-ТР .....	126

### **ИНФОРМАЦИЯ**

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка .....	127
--	-----

# РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ

## **О БЕЛЯКОВЕ А.В.**

### **Распоряжение Мэра Москвы от 21 января 2021 года № 16-РМ**

В связи с истечением срока действия срочного служебного контракта назначить Белякова Александра Викторовича на должность заместителя руководителя Департамента финансов города Москвы с заключением служебного контракта сроком на один год, но не превышающим срок полномочий Мэра Москвы.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**



## **О ЛАЛАЕВЕ Г.Г.**

### **Распоряжение Мэра Москвы от 25 января 2021 года № 20-РМ**

Назначить Лалаева Григория Грантовича на должность первого заместителя руководителя Департамента финансов города Москвы – руководителя контрактной службы с заключением служебного контракта сроком на три года, но не превышающим срок полномочий Мэра Москвы, освободив от замещаемой должности первого заместителя руководителя Департамента финансов города Москвы.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**



# ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 25-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г.

№ 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП), изложив приложение 5 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 25-ПП

Приложение 5  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

## Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, строений, сооружений»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, строений, сооружений» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу 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. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, помещений, частей зданий, строений, сооружений (далее – государственная услуга).

#### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.5. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.2.6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 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».

2.2.7. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.8. Закон города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

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

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, 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:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (далее – Росреестр);

– Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется направление информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка в рамках приостановления предоставления государственной услуги.

#### 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений, частей зданий, строений, 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. Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся собственниками земельных участков, на которых расположены здания, строения, 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, строений, сооружений.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 нормативными правовыми актами 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

2.4.3.2. Физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

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 на предоставление государственной услуги заполняется посредством внесения соответствующих сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале. В случае, если собственниками зданий, строений, сооружений, помещений, частей зданий, строений, сооружений, а также земельных участков (при подаче запроса, заявителями, указанными в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента) являются несколько лиц, запросы подаются всеми собственниками зданий, строений, сооружений, земельных участков (при подаче запроса, заявителями, указанными в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (предоставляется при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Собственники зданий, строений, сооружений, помещений, частей зданий, строений, 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, дополнительно предоставляют копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право заявителя на здания, строения, сооружения (в том числе помещения, части зданий, строений, сооружений), заверенные электронной подписью нотариуса (в случае отсутствия сведений о правах на объект в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.5. Собственники зданий, строений, сооружений, помещений, частей зданий, строений, 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, дополнительно предоставляют копию документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенную электронной подписью нотариуса (в случае отсутствия сведений о правах на объект в Едином государственном реестре недвижимости).

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. Заявители из числа иностранных юридических лиц дополнительно представляют нотариально 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, помещение, часть здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (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. № 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приобретаемый земельный участок).

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

2.5.3. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2 — 2.5.1.1.7 и 2.5.1.2 настоящего Регламента, прикрепляются К интерактивной форме запроса в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов zip.

Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание заявления с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.5.4. 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 25 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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, в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

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

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

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

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

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

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.10. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.1.11. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для оказания государственной услуги, 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 поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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 электронной подписью в «личном кабинете» заявителя на портале.

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 одного 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, за исключением земельных участ-

ков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению.

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 Единого государственного реестра 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 Единый государственный реестр недвижимости, а также в случае установления кадастровой ошибки, выявленной при оказании государственной услуги.

2.9.1.6. Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости о границах земельного участка (в случае, если границы земельного участка не соответствуют требованиям земельного и градостроительного законодательства).

2.9.1.7. Необходимость выпуска распоряжения Департамента (в случае, если границы земельного участка не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации).

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 рабочих дня.

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

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

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 101 рабочий день (возможно повторное приостановление после доработки по замечаниям Росреестра не более одного раза).

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 120 рабочих дней.

2.9.3.6. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, не превышает 14 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале.

## 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<sup>16</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.3. Наличие одного или нескольких оснований из числа предусмотренных Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

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 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.

## 2.11. Отзыв заявителем запроса на предоставление государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление договора купли-продажи земельного участка.

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том

числе и отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.12.3.2. Адресные ориентиры земельного участка.

2.12.3.3. Вид разрешенного использования земельного участка.

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

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

## 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующим показателем – срок регистрации запроса и документов – не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

## 2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

– на Портале.

2.15.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» Портала.

Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

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

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

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

3.1.5. 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 ведомственную систему Департамента и регистрация запроса на Портале.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта докумен-

тов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. При необходимости подготовки проекта распоряжения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект распоряжения, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляет подписанное распоряжение в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.3. 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 должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи для направления заявителю.

3.4.3.4. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги и возобновлении ее предоставления направляет заявителю соответствующее уведомление в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента 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.

3.4.3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание должностным лицом Департамента с

использованием электронной подписи решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.8. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и направляет его на подпись заявителю.

3.4.3.9. 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 с использованием Портала.

3.4.3.10. В случае несогласия с разногласиями к проекту договора купли-продажи земельного участка, представленными заявителем, повторно направляет с использованием Портала проект договора купли-продажи земельного участка с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект договора купли-продажи земельного участка не представляется возможным.

3.4.3.11. После присвоения договору купли-продажи земельного участка учетного номера направляет заявителю уведомление о необходимости произведения оплаты стоимости выкупа земельного участка.

3.4.3.12. 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 18 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заявителем с использованием электронной подписи проект договора купли-продажи земельного участка с использованием Портала либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – направление заявителю в форме электронного документа с использованием Портала решения об отказе в приеме документов.

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

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), договора купли-продажи земельного участка, подписанного заявителем.

3.5.2. 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).

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

3.5.3.1. При истечении срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.3.1 настоящего Регламента, на производство заявителем оплаты стоимости выкупа земельного участ-

ка подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Осуществляет проверку поступления от заявителя оплаты стоимости выкупа земельного участка.

3.5.3.3. После подтверждения оплаты стоимости выкупа земельного участка вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.5.5. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Направление заявителю договора купли-продажи земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление 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<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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. № 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 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, оформлен-

ной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

5.15. 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 подаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Предоставление  
земельного участка в собственность  
собственникам зданий, строений,  
сооружений»

#### Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

1.1. Фамилия.

1.2. Имя.

1.3. Отчество.

1.4. Дата рождения.

1.5. Контактный телефон.

1.6. Адрес электронной почты.

1.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1.7.1. Наименование.

1.7.2. Серия и номер.

1.7.3. Дата выдачи документа.

1.7.4. Кем выдан документ.

1.7.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице):

2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

2.2. Полное наименование.

2.3. Сокращенное наименование.

2.4. ИНН.

2.5. ОГРН.

2.6. Контактный телефон.

2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):

3.1. Фамилия.

3.2. Имя.

- 3.3. Отчество.
- 3.4. ИНН.
- 3.5. ОГРНИП.
- 3.6. Контактный телефон.
- 3.7. Адрес электронной почты.
4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице):
  - 4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
  - 4.2. Полное наименование.
  - 4.3. Сокращенное наименование.
  - 4.4. ИНН.
  - 4.5. ОГРН.
  - 4.6. Контактный телефон.
  - 4.7. Адрес электронной почты.
5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):
  - 5.1. Фамилия.
  - 5.2. Имя.
  - 5.3. Отчество.
  - 5.4. ИНН.
  - 5.5. ОГРНИП.
  - 5.6. Контактный телефон.
  - 5.7. Адрес электронной почты.
6. Сведения о представителе заявителя:
  - 6.1. Фамилия.
  - 6.2. Имя.
  - 6.3. Отчество.
  - 6.4. Контактный телефон.
  - 6.5. Адрес электронной почты.
  - 6.6. Документ, удостоверяющий личность:
    - 6.6.1. Наименование.
    - 6.6.2. Серия и номер.
    - 6.6.3. Дата выдачи.
    - 6.6.4. Кем выдан.
7. Сведения об объекте недвижимости (за исключением земельного участка):
  - 7.1. Сведения о регистрации прав заявителя на здание, строение, сооружение, помещения, части здания, строение, сооружения в Едином государственном реестре недвижимости.
  - 7.2. Тип объекта недвижимости.
  - 7.3. Назначение объекта недвижимости.
  - 7.4. Сведения о кадастровом/условном номере объекта недвижимости.
  - 7.5. Адрес объекта недвижимости.
8. Сведения о земельном участке (вносятся в случае, если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования):
  - 8.1. Сведения о регистрации прав заявителя на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.
  - 8.2. Сведения о кадастровом номере земельного участка.
  - 8.3. Адресные ориентиры земельного участка.
  - 8.4. Цель использования земель или земельного участка.
  - 8.5. Сведения о наличии залога права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.
9. Сведения о смежном земельном участке (предоставляются в случае, если запрос подан на предоставление в собственность смежного земельного участка):
  - 9.1. Сведения о кадастровом номере земельного участка.
  - 9.2. Адресные ориентиры земельного участка.
  - 9.3. Цель использования земель или земельного участка.
10. Сведения о банковских реквизитах (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):
  - 10.1. Полное наименование банка.
  - 10.2. БИК.
  - 10.3. КПП.
  - 10.4. ОКПО.
  - 10.5. Расчетный счет.
  - 10.6. Корреспондентский счет
11. Сведения о лице, подписывающем договор купли-продажи земельного участка со стороны заявителя (юридического лица):
  - 11.1. Фамилия.
  - 11.2. Имя.
  - 11.3. Отчество.
  - 11.4. Должность лица, подписывающего документ.
12. Сведения о лице, подписывающем договор купли-продажи земельного участка со стороны заявителя (индивидуального предпринимателя):
  - 12.1. Документ, удостоверяющий личность:
    - 12.1.1. Наименование.
    - 12.1.2. Серия и номер.
    - 12.1.3. Дата выдачи.
    - 12.1.4. Кем выдан.
  - 12.2. Сведения о лице, подписывающем договор купли-продажи земельного участка со стороны заявителя:
    - 12.2.1. Фамилия.
    - 12.2.2. Имя.
    - 12.2.3. Отчество.
13. Сведения о согласии с условиями предоставления услуги.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 26-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 авгу-

ста 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП), изложив приложение 6 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 26-ПП

Приложение 6  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 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, осуществ-

ляются 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. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

## 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

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации

2.2.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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

2.2.5. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.6. Закон города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве»

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

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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, которым земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Физическим лицам, из числа индивидуальных предпринимателей, являющимися заявителями, государственная услуга не предоставляется.

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 (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Юридическим лицам и физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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 на предоставление государственной услуги (далее – Запрос). Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (предоставляется при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исклю-

чением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

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, в случае обращения органа местного самоуправления, учреждения, казенного предприятия, центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственного предприятия, муниципального предприятия.

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 недвижимости (представляется при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости).

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (представляется при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

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

2.5.3. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.5, 2.5.1.2 настоящего Регламента, прикрепляются к интерактивной форме запроса в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Запрос с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание запроса с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.5.4. 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 регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

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

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

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

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

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

2.8.1.8. Наличие на рассмотрении в Департаменте идентичной заявки на оказание государственной услуги.

2.8.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1.10. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.1.11. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи,

не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме запроса подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

2.10.1.3. Имеются сведения, полученные из Единого государственного реестра недвижимости, препятствующие предоставлению государственной услуги.

2.10.1.4. Повторное обращение заявителя за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае наличия ранее принятого, актуального решения о прекращении указанного права.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

2.11. Отзыв заявителем запроса

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.12.3.2. Номер и дата распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.12.3.3. Распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в ведомственную систему Департамента.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

### **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. Получение и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.1.5. Направление заявителю документов и информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. 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 (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. 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).

3.3.3. 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 пункте 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. 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 – направление заявителю в «личный кабинет» Портала подписанного с использованием электронной подписи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является формирование должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. 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 земельным участком.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. 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).

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

— обеспечивает подписание с использованием электронной подписи решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

— при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги обеспечивает подписание с использованием электронной подписи распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования 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 недвижимости, в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования 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 недвижимости.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление заявителю документов и информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Направление заявителю распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в «личный кабинет» Портала, подписанных с использованием электронной подписи распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 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 (вне-судебном) 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представлении 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, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента 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. № 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 на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе, в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

5.15. 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 рабочего

дня, следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не подаются 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;

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

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Прекращение  
права постоянного (бессрочного)  
пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком ввиду отказа от права»

#### Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Запрос на предоставление государственной услуги заполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 1.1. Фамилия.
- 1.2. Имя.
- 1.3. Отчество.
- 1.4. Дата рождения.
- 1.5. Контактный телефон.
- 1.6. Адрес электронной почты.
- 1.7. СНИЛС.
- 1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - 1.8.1. Наименование.
  - 1.8.2. Серия и номер.
  - 1.8.3. Дата выдачи документа.
  - 1.8.4. Кем выдан документ.
  - 1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в

«личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.
- 2.2. Полное наименование.
- 2.3. Сокращенное наименование.
- 2.4. ИНН.
- 2.5. ОГРН.
- 2.6. Контактный телефон.
- 2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 3.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
  - 3.2. Полное наименование.
  - 3.3. Сокращенное наименование.
  - 3.4. ИНН.
  - 3.5. ОГРН.
  - 3.6. Контактный телефон.
  - 3.7. Адрес электронной почты.

4. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в личном кабинете индивиду-

ального предпринимателя поля заполняются автоматически, иначе — вручную):

- 4.1. Фамилия.
- 4.2. Имя.
- 4.3. Отчество.
- 4.4. ИНН.
- 4.5. ОГРНИП.
- 4.6. Контактный телефон.
- 4.7. Адрес электронной почты.

5. Сведения о представителе заявителя (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в личном кабинете индивидуального предпринимателя поля заполняются автоматически, иначе - вручную):

- 5.1. Фамилия.
- 5.2. Имя.
- 5.3. Отчество.
- 5.4. Контактный телефон.
- 5.5. Адрес электронной почты.
- 5.6. Документ, удостоверяющий личность:
  - 5.6.1. Наименование.
  - 5.6.2. Серия и номер.
  - 5.6.3. Дата выдачи.
  - 5.6.4. Кем выдан.

6. Сведения об объекте услуги:

- 6.1. Выбор государственной услуги.
- 6.2. Цель предоставления услуги.
7. Сведения об объектах недвижимости в границах участка:
  - 7.1. В случае если в границах земельного участка расположен объект недвижимости (здание, строение, сооружение), вносятся следующие сведения:
    - 7.1.1. Тип (здание, строение, сооружение/помещения в здании).
    - 7.1.2. Назначение.
    - 7.1.3. Кадастровый номер объекта недвижимости.
    - 7.1.4. Адрес объекта недвижимости.
8. Сведения о земельном участке:
  - 8.1. Наличие зарегистрированного права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.
  - 8.2. Если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то вносятся следующие сведения:
    - 8.3. Кадастровый номер земельного участка.
    - 8.4. Адресный ориентир.
  9. Согласие на утверждение уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы иного варианта схемы расположения земельного участка.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 29-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 272-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа

2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП), изложив приложение 9 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 29-ПП

Приложение 9  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

## Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Изменение разрешенного использования земельного участка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Изменение разрешенного использования земельного участка» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя 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. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Изменение разрешенного использования земельного участка (далее – государственная услуга).

#### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.2.4. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

2.2.6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 43-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных правоотно-

шений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации – городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.7. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.8. Закон города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

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

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.2.11. Постановление Правительства Москвы от 28 марта 2017 г. № 120-ПП «Об утверждении правил землепользования и застройки 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).

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

2.3.2.1. В процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

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

– Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве.

2.3.2.2. В процессе взаимодействия в рамках приостановления процедуры предоставления с Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы, Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы и Департаментом культурного наследия города Москвы.

#### 2.4. Заявители

2.4.1. В случае изменения вида разрешенного использования земельных участков в качестве заявителей могут выступать:

– физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена;

– 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 (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователями:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам после получения ими доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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 на предоставление государственной услуги (далее – запрос) заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

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 недвижимости (предоставляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев изменения вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома).

2.5.1.1.5. Разрешение залогодержателя права пользования земельным участком на изменение вида разрешенного использования земельного участка (в случае если земельный участок находится в залоге).

2.5.1.1.6. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке.

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

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

2.5.4. Заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.6 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format, с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.6 настоящего Регламента, должны быть заверены средствами электронной подписи заявителя, представителя заявителя или иного лица, уполномоченного в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Запрос с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае подачи запроса физическим лицом, подписание запроса с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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 регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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 в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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 Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы).

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. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.11. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее 6 рабочих дней с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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 элемен-

тов, 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, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению.

2.9.1.2. Направление в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы проекта распоряжения для согласования устанавливаемого вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны сохраняемого использования.

2.9.1.3. Направление в Департамент культурного наследия города Москвы проекта распоряжения для согласования устанавливаемого вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны, для которой градостроительный регламент не устанавливается.

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

2.9.3. Общий срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении 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 основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.2, 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги посредством направления соответствующего информационного сообщения в «личный кабинет» заявителя на Портале.

## 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 случае отсутствия у заявителя права на все здание, строения, сооружения, помещения, расположенные на земельном участке.

2.10.1.2. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем объекты недвижимости оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.3. Заявленный вид разрешенного использования земельного участка не соответствует виду разрешенного использования, установленному правилами землепользования и застройки города Москвы, а в случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, — виду разрешенного использования земельного участка, установленному в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.4. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10.1.5. 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, находящемся в собственности города Москвы, и земельном участке, находящемся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.10.1.6. Включение объекта недвижимости, расположенного на земельном участке в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 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, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участках, 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.

2.10.1.7. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 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 разграни-

цена, 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 с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.11. Отзыв запроса заявителем

Заявитель вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в подсистеме «личный кабинет» на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации отзыва запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом данного пункта.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

### 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка.

2.12.1.2. Направление отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.12.3.2. Номер и дата распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка.

2.12.3.3. Распоряжение Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.12.3.4. Вид разрешенного использования земельного участка.

### 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя – не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

### 2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

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

2.15.2. При предоставлении государственной услуги заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» Портала.

2.15.3. Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

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

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

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

3.1.5. 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 ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. 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).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

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

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1—2.8.1.11 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. 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 — направление в форме электронного документа с использованием Портала заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. 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.

3.4.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.3.5. В случае необходимости согласования вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны сохраняемого использования, в процессе предоставления государственной услуги направляет проект распоряжения в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы для установления вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.3.6. В случае необходимости согласования устанавливаемого вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны, для которой градостроительный регламент не устанавливается, в процессе предоставления государственной услуги направляет в Департамент культурного наследия города Москвы проект распоряжения для установления вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.3.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, формирует уведомление с указанием причин такого приостановления, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.8. После устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, формирует уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. 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).

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

- обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи проекта распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Направление заявителю распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление с использованием Портала заявителю распоряжения Департамента о выборе (установлении) вида разрешенного использования земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. № 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 (номеров) 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при 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 рабочего дня,

следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не подаются 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 или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Изменение  
разрешенного использования  
земельного участка»

#### Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

1. Сведения о заявителе (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе вручную):

- 1.1. Фамилия.
- 1.2. Имя.
- 1.3. Отчество.
- 1.4. Дата рождения.
- 1.5. Контактный телефон.
- 1.6. Адрес электронной почты.
- 1.7. СНИЛС.
- 1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - 1.8.1. Наименование.
  - 1.8.2. Серия, номер.
  - 1.8.3. Кем выдан документ.
  - 1.8.4. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).
  - 1.8.5. Дата выдачи.

2. Сведения о заявителе (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

- 2.2. Полное наименование.
- 2.3. Сокращенное наименование.
- 2.4. ИНН.
- 2.5. ОГРН.
- 2.6. Контактный телефон.
- 2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 3.1. Фамилия.
- 3.2. Имя.
- 3.3. Отчество.
- 3.4. ИНН.
- 3.5. ОГРНИП.
- 3.6. Контактный телефон.
- 3.7. Адрес электронной почты.

4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
  - 4.2. Полное наименование.
  - 4.3. Сокращенное наименование.
  - 4.4. ИНН.
  - 4.5. ОГРН.

4.6. Контактный телефон.  
4.7. Адрес электронной почты.  
5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 5.1. Фамилия.
- 5.2. Имя.
- 5.3. Отчество.
- 5.4. ИНН.
- 5.5. ОГРНИП.
- 5.6. Контактный телефон.
- 5.7. Адрес электронной почты.

6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 6.1. Фамилия.
- 6.2. Имя.
- 6.3. Отчество.
- 6.4. Контактный телефон.
- 6.5. Адрес электронной почты.
- 6.6. Документ, удостоверяющий личность:

6.6.1. Серия и номер.

6.6.2. Когда выдан.

6.6.3. Кем выдан.

7. Сведения об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке:

7.1. Тип объекта недвижимости.

7.2. Назначение объекта недвижимости.

7.3. Наличие зарегистрированного права на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости.

7.4. Кадастровый номер объекта недвижимости.

7.5. Адрес/адресный ориентир объекта недвижимости.

8. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:

8.1. Наличие зарегистрированного права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

8.2. Кадастровый номер земельного участка.

8.3. Адрес/адресный ориентир земельного участка.

8.4. Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка.

8.5. Наличие залога права на земельный участок.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 31-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» и в целях совершенствования процедуры предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 авгу-

ста 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП), изложив приложение 13 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 31-ПП

Приложение 13  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача дополнительного соглашения к договору  
аренды земельного участка, находящегося в городе Москве»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача дополнительного соглашения к договору 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 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. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в городе Москве (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

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

2.2.4. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

2.2.5. Закон города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

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

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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:

2.3.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.3.2.2. Управлением Федеральной налоговой службы по городу Москве.

2.3.2.3. Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы (в рамках приостановления предоставления услуги).

#### 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также собственники и арендаторы зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае необходимости внесения изменений в договор аренды земельного участка в части замены стороны, площади и (или) границ земельного участка, адреса земельного участка, расчета арендной платы, цели предоставления и (или) других изменений, если такие изменения вносятся в договор аренды земельного участка, предоставленного для целей, не связанных со строительством (реконструкцией), а также в договор аренды земельного участка, предоставленного для строительства

(реконструкции), если строительство (реконструкция) завершено.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица (юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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

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 (представителем заявителя):

2.5.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее – Запрос). Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (предоставляется при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверен-

ности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Копии документов, заверенные электронной подписью нотариуса, 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 недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.5. Копии документов, заверенные электронной подписью нотариуса, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, помещения, если права на такие здания, сооружения, помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, помещений при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения, помещения в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.6. Копии документов, заверенные электронной подписью нотариуса, подтверждающие переход прав по договору аренды земельного участка, в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.1.7. Копия передаточного акта (представляется в случае если реорганизация юридического лица в форме слияния, присоединения и преобразования осуществлена до 1 сентября 2014 г. либо реорганизация юридического лица в форме разделения и выделения осуществлена с 1 сентября 2014 г.).

2.5.1.1.8. Разделительный баланс (представляется в случае если реорганизация юридического лица в форме разделения и выделения осуществлена до 1 сентября 2014 г.).

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. Копия передаточного акта (в случае перехода права аренды при реорганизации юридического лица (арендатора)).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, помещения, находящиеся на земельном участке.

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

2.5.1.2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на земельный участок.

2.5.1.2.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (здания, строения, сооружения).

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 по собственной инициативе.

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

2.5.4. Заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2 – 2.5.1.1.9, 2.5.2 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2 – 2.5.1.1.8, 2.5.2 настоящего Регламента, должны быть заверены средствами электронной подписи заявителя, представителя заявителя или иного лица, уполномоченного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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 в ведомственной системе Департамента.

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 должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

2.8.1.3. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством Российской Федерации и города Москвы).

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

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

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

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

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.10. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.1.11. 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).

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее 6 рабочих дней с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению.

2.9.1.2. Подписание заявителем проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.9.1.3. Поступление от заявителя протокола разногласий к направленному на согласование проекту дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.9.1.4. Внесение изменений в сведения Единого государственного реестра 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 Единый государственный реестр 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 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 (не более 5 циклов).

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 101 рабочий день. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги после доработки по замечаниям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (при внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка).

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале.

## 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 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. Договор аренды земельного участка является незаключенным (договор аренды земельного участка, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента его регистрации).

2.10.1.6. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем 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 земельного участка.

2.10.1.7. 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, за исключением случаев составления Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы акта о подтверждении пресечения незаконного (нецелевого) использования земельного участка.

2.10.1.8. Включение объектов недвижимого имущества в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 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 отно-

шении 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 государственная регистрация права и кадастровый учет объекта прекращены).

2.10.1.9. Включение земельных участков в утвержденный постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 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 (за исключением случаев, когда такой объект недвижимого имущества снесен либо государственная регистрация права и кадастровый учет объекта прекращены).

2.10.1.10. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.10.1.11. 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 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.

## 2.11. Отзыв заявителем запроса

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Кадастровый номер земельного участка.

2.12.3.2. Номер и дата дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

## 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующим показателем: срок регистрации запроса – не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

## 2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

– на Портале.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» Портала.

2.15.3. Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

## 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. Получение и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.1.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. 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 (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.3.2. 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).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

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

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

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

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента 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.

3.4.3.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи решения о приостановлении предоставления государственной услуги и его направление в подсистему «личный кабинет» Портала, а также информации о возобновлении предоставления государственной услуги. В случае если в период приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента поступили замечания Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, требующие доработки, возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги (не более одного раза).

3.4.3.4. 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.

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект

дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.4.3.7. Направляет проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка на согласование заявителю в форме электронного документа с использованием Портала.

3.4.3.8. При поступлении от заявителя разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия и при необходимости вносит изменения в проект дополнительного соглашения, а в случае несогласия с данными разногласиями дополнительно указывает причины, в силу которых внесение изменений в проект дополнительного соглашения не представляется возможным, и повторно направляет его на подпись заявителю в форме электронного документа с использованием Портала.

3.4.3.9. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, подписанный заявителем с использованием электронной подписи, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

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

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), подписанного заявителем с использованием электронной подписи проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента с использованием электронной подписи решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента с использованием электронной подписи дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.3.3. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Направление заявителю подписанного дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в форме электронного документа с использованием Портала подписанного дополнительного соглашения к договору 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представлении 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 направленных 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 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. № 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 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

5.13.4. 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).

5.15. 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 подаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.3. Размещение соответствующей информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

**Приложение**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Выдача дополнительного  
соглашения к договору аренды земельного  
участка, находящегося в городе Москве»

### Состав

#### сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

1.1. Фамилия.

1.2. Имя.

1.3. Отчество.

1.4. Дата рождения.

1.5. Контактный телефон.

1.6. Адрес электронной почты.

1.7. СНИЛС.

1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1.8.1. Наименование.

1.8.2. Серия и номер.

1.8.3. Дата выдачи документа.

1.8.4. Кем выдан документ.

1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

2.2. Полное наименование.

2.3. Сокращенное наименование.

2.4. ИНН.

2.5. ОГРН.

2.6. Контактный телефон.

2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

3.1. Фамилия.

3.2. Имя.

3.3. Отчество.

3.4. ИНН.

3.5. ОГРНИП.

3.6. Контактный телефон.

3.7. Адрес электронной почты.

4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.

4.2. Полное наименование.

4.3. Сокращенное наименование.

4.4. ИНН.

4.5. ОГРН.

4.6. Контактный телефон.

4.7. Адрес электронной почты.

5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

5.1. Фамилия.

5.2. Имя.

5.3. Отчество.

5.4. ИНН.

5.5. ОГРНИП.

5.6. Контактный телефон.

5.7. Адрес электронной почты.

6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

6.1. Фамилия.

6.2. Имя.

6.3. Отчество.

6.4. Контактный телефон.

6.5. Адрес электронной почты.

6.6. Документ, удостоверяющий личность:

6.6.1. Наименование.

6.6.2. Серия и номер.

6.6.3. Дата выдачи.

6.6.4. Кем выдан.

7. Сведения об объекте недвижимости:

7.1. В границах земельного участка расположен объект недвижимости.

7.2. Сведения о регистрации права на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости.

7.3. Вид объекта недвижимости.

7.4. Сведения о кадастровом/условном номере объекта недвижимости.

7.5. Площадь объекта недвижимости.

7.6. Адрес объекта недвижимости.

8. Сведения о земельном участке:

8.1. Сведения о регистрации права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

8.2. Кадастровый номер земельного участка.

8.3. Адресные ориентиры земельного участка.

8.4. Наличие залога права пользования земельного участка.

9. Сведения о действующих отношениях с Департаментом городского имущества города Москвы:

9.1. Номер договора.

9.2. Дата договора.

10. Сведения о вносимых в договор изменениях:

10.1. Вид вносимых изменений.

10.2. Основание смены стороны по договору (при выборе вида вносимых изменений «смена стороны»).

10.3. Дата договора купли-продажи (при выборе вида вносимых изменений «договор купли-продажи»).

10.4. Номер договора купли-продажи (при выборе вида вносимых изменений «договор купли-продажи»).

10.5. Описание основания для смены стороны по договору (при выборе вида вносимых изменений «иное»).

10.6. Заявляемая цель предоставления/целевое назначение.

10.7. Описание изменяемых параметров/реквизитов.

11. Сведения о почтовом адресе заявителя.

12. Сведения об адресе регистрации (только для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

13. Сведения о банковских реквизитах (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

13.1. Полное наименование банка.

13.2. КПП.

13.3. ОКПО.

13.4. Расчетный счет.

13.5. Корреспондентский счет.

13.6. БИК.

14. Сведения о лице, подписывающем дополнительное соглашение со стороны заявителя (юридического лица):

14.1. Сведения о статусе лица, подписывающего документ со стороны заявителя.

14.2. Фамилия.

14.3. Имя.

14.4. Отчество.

14.5. Должность лица, подписывающего документ.

15. Сведения о лице, подписывающем дополнительное соглашение со стороны заявителя (индивидуального предпринимателя):

15.1. Тип документа, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.

15.2. Серия и номер.

15.3. Дата выдачи.

15.4. Кем выдан.

15.5. Сведения о статусе лица, подписывающего документ со стороны заявителя.

15.6. Фамилия.

15.7. Имя.

15.8. Отчество.

16. Согласие с условиями предоставления услуги.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 34-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 дека-

бря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП, от 20 января 2021 г. № 31-ПП, от 20 января 2021 г. № 32-ПП, от 20 января 2021 г. № 33-ПП), изложив приложение 16 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 34-ПП

Приложение 16  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 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, юридическо-

го лица или 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).

1.3. Предоставление государственной услуги города Москвы «Внесение изменений в договор аренды земель-

ного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке» (далее – государственная услуга) осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

## 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

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.5. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.6. Закон города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 25 апреля 2006 г. № 273-ПП «О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве».

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. № 1019-ПП «О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы».

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

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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:

2.3.2.1. 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 строительству города Москвы.

2.3.2.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется направление информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка в рамках приостановления предоставления государственной услуги.

### 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 (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга с использованием Портала предоставляется:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивиду-

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

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 заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий согласие залогодержателя на внесение изменений в договор аренды земельного участка (при наличии залога).

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.5.1.2.4. 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.

2.5.1.2.5. Утвержденное в установленном порядке свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.5.1.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителем в интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.4, 2.5.1.2 настоящего

Регламента, в формате Portable Document Format, с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) указанных документов должны быть заверены средствами электронной подписи заявителя, являющегося юридическим лицом представителем заявителя или иного лица, уполномоченного в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Запрос с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание запроса с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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

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 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 регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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, в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

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

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

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

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

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

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.10. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Внесение изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости в случае изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка (если установленный вид разрешенного использования не соответствует виду разрешенного использования, предусмотренному правилами землепользования и застройки города Москвы), а также в случае если Департаментом издано распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка, но измененные сведения не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, а также в случае установления кадастровой ошибки, выявленной при оказании государственной услуги.

2.9.1.2. Подписание заявителем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.9.1.3. Рассмотрение Градостроительно-земельной комиссией города Москвы вопроса об изменении цели

предоставления 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).

2.9.1.4. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание дополнительному соглашению к договору аренды земельного участка.

2.9.1.5. 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.

2.9.2. 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 101 рабочий день.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

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

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной в «личный кабинет» Портала.

## 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, в случае нарушения заявителем срока рассмотрения и подписания проекта дополнительного соглашения.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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. Поступление от заявителя повторного протокола разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

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.

2.10.1.7. Обращение одного из заявителей по договору аренды со множественностью лиц на стороне арендатора о внесении изменений в договор 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 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.

## 2.11. Отзыв заявителем запроса

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление 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.

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. 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.

2.12.3.2. Кадастровый номер земельного участка.

2.12.3.3. Номер и дата дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.12.3.4. 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.

2.12.3.5. Дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

## 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов – не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

#### 2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

2.15.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» Портала.

2.15.3. Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

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

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

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

3.1.5. 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 (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных доку-

ментов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. 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).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

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

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляет в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. 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 – направление заявителю в «личный кабинет» Портала подписанного с использованием электронной подписи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

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

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, формирует уведомление с указанием причин такого приостановления, обеспечивает его подписание с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.3. После устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги формирует уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.4. 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 с использованием электронной подписи решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При этом в случае если основания для отказа были выявлены после внесения изменений в сведения Единого государственного реестра 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 запроса о предоставлении государственной услуги, а также направляет в установленном порядке документы для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.3.5. 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 пре-

доставления рассрочек, утвержденному постановлением Правительства Москвы от 25 апреля 2006 г. № 273-ПП «О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве».

3.4.3.6. 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.

3.4.3.7. Подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи 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 электронного документа с использованием Портала.

3.4.3.8. При поступлении от заявителя протокола 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 с использованием Портала.

3.4.3.9. В случае несогласия с разногласиями к проекту дополнительного соглашения, представленными заявителем, повторно направляет с использованием Портала проект дополнительного соглашения с указанием причин, в силу которых внесение изменений в проект дополнительного соглашения не представляется возможным.

3.4.3.10. 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 обследования использования земельного участка информацию о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4.5. 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 с использованием электронной подписи проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.5.1. Основанием начала 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 в установленном порядке, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. 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).

3.5.3. 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 с использованием электронной подписи;

— вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. 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 либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Направлением заявителю 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 или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в «личный кабинет» Портала подписанных с использованием электронной подписи распоряжения 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 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. № 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 (бездействия) 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 на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

5.15. 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 рабочего дня, следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Приложение**  
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»

### Состав

#### сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

1.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале) (при наличии).

1.4. Дата рождения (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.5. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.6. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.7. СНИЛС.

1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1.8.1. Наименование.

1.8.2. Серия и номер.

1.8.3. Дата выдачи документа.

1.8.4. Кем выдан документ.

1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице):

2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

2.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):

3.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

- 3.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 3.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 3.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 3.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 3.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 3.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):
  - 4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
  - 4.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):
  - 5.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):
  - 6.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.4. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.5. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.6. Документ, удостоверяющий личность:
    - 6.6.1. Наименование.
    - 6.6.2. Серия и номер.
    - 6.6.3. Дата выдачи.
    - 6.6.4. Кем выдан.
7. Сведения о земельном участке:
  - 7.1. Сведения о регистрации права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.
  - 7.2. В случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости зарегистрировано, вносятся сведения о кадастровом номере.
  - 7.3. Адресные ориентиры.
  - 7.4. Сведения о наличии залога права на земельный участок.
8. Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка:
  - 8.1. Вид объекта недвижимости.
  - 8.2. Назначение объекта недвижимости.
  - 8.3. Сведения о кадастровом/условном номере объекта недвижимости.
  - 8.4. Адрес объекта недвижимости.
9. Сведения о градостроительном плане земельного участка.
10. Сведения о свидетельстве об утверждении архитектурно-градостроительного решения.
11. Сведения о действующих отношениях с Департаментом городского имущества города Москвы:
  - 11.1. Номер договора аренды земельного участка.
  - 11.2. Дата договора аренды земельного участка.
12. Сведения о банковских реквизитах заявителя:
  - 12.1. Полное наименование банка.
  - 12.2. КПП.
  - 12.3. ОКПО.
  - 12.4. Расчетный счет.
  - 12.5. Корреспондентский счет.
  - 12.6. БИК.
13. Сведения о лице, подписывающем договор со стороны заявителя:
  - 13.1. Для юридического лица:
    - 13.1.1. Сведения о статусе лица, подписывающего документ со стороны заявителя.
    - 13.1.2. Фамилия.
    - 13.1.3. Имя.
    - 13.1.4. Отчество.
    - 13.1.5. Должность лица, подписывающего документ.
  - 13.2. Для индивидуального предпринимателя:
    - 13.2.1. Тип документа, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.
    - 13.2.2. Серия и номер.
    - 13.2.3. Дата выдачи.
    - 13.2.4. Кем выдан.
    - 13.2.5. Сведения о статусе лица, подписывающего документ со стороны заявителя.
    - 13.2.6. Фамилия.
    - 13.2.7. Имя.
    - 13.2.8. Отчество.
14. Согласие с условиями предоставления услуги.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 35-ПП

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

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП, от 20 января 2021 г. № 31-ПП, от 20 января 2021 г. № 32-ПП, от 20 января 2021 г. № 33-ПП, от 20 января 2021 г. № 34-ПП):

1.1. Пункт 2.4.2 приложения 17 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»

1.2. Абзацы третий и четвертый пункта 2.4.3, пункт 2.4.4 приложения 17 к постановлению признать утратившими силу.

1.3. Пункт 2.5.1.1.1 приложения 17 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее – запрос). Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.»

1.4. Пункт 2.5.1.2.4 приложения 17 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5.1.2.4. Справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса.»

1.5. Пункты 2.5.1.2.5, 2.5.1.2.6, 2.5.1.2.11, 2.5.1.2.12 приложения 17 к постановлению признать утратившими силу.

1.6. Пункт 2.5.3 приложения 17 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.»

1.7. Пункт 2.8.1.3 приложения 17 к постановлению дополнить словами «(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством Российской Федерации)».

1.8. Пункт 2.8.3 приложения 17 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.3. 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 поступления запроса в ведомственную систему Департамента.»

1.9. Пункт 2.11.5 приложения 17 к постановлению признать утратившим силу.

1.10. Дефис первого пункта 2.14.1 приложения 17 к постановлению признать утратившим силу.

1.11. Пункт 2.14.2 приложения 17 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» на Портале.»

1.12. Пункт 3.2.1 приложения 17 к постановлению дополнить словами «, в ведомственную систему Департамента».

1.13. Пункт 3.4.5 приложения 17 к постановлению после слов «подписанный сторонами» дополнить словами «с использованием электронной подписи».

1.14. Приложение 17 к постановлению дополнить приложением в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.15. Пункт 2.5.1.1.1 приложения 24 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее – запрос). Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.»

1.16. Приложение 24 к постановлению дополнить приложением в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.1–1.14 настоящего постановления.

Пункты 1.1–1.14 настоящего постановления вступают в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение 1  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 35-ПП

**Внесение изменения в приложение 17 к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП**

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Возмездное  
отчуждение недвижимого имущества,  
арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства,  
из государственной  
собственности города Москвы»

**Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы**

Запрос на предоставление государственной услуги заполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (юридическом лице):

1.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

1.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):

2.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

3.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.

3.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

4. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):

4.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

4.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

4.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

- 4.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 4.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 4.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
- 4.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
5. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):
  - 5.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.4. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.5. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.6. Документ, удостоверяющий личность:
    - 5.6.1. Наименование.
    - 5.6.2. Серия и номер.
    - 5.6.3. Дата выдачи.
    - 5.6.4. Кем выдан.
6. Сведения о действующих отношениях с Департаментом городского имущества города Москвы:
  - 6.1. Вид документа.
  - 6.2. Номер и дата договора аренды.
  7. Сведения об объекте недвижимости:
    - 7.1. Тип объекта недвижимости.
    - 7.2. Сведения о кадастровом номере объекта недвижимости.
    - 7.3. Площадь объекта недвижимости.
    - 7.4. Адрес объекта недвижимости.
    8. Сведения о земельном участке:
      - 8.1. Сведения о кадастровом номере земельного участка.
      - 8.2. Адресные ориентиры земельного участка.
    9. Сведения о предпочтительном порядке оплаты.
    10. Сведения о лице, подписывающем проект договора купли-продажи недвижимости (для юридических лиц):
      - 10.1. Тип лица, подписывающего проект договора купли-продажи недвижимости.
      - 10.2. Фамилия.
      - 10.3. Имя.
      - 10.4. Отчество.
      - 10.5. Должность лица, подписывающего документ.
    11. Сведения о лице, подписывающем проект договора купли-продажи недвижимости (индивидуальном предпринимателе):
      - 11.1. Документ, удостоверяющий личность:
        - 11.1.1. Наименование.
        - 11.1.2. Серия и номер.
        - 11.1.3. Дата выдачи.
        - 11.1.4. Кем выдан.
      - 11.2. Адрес регистрации.

**Приложение 2**  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 35-ПП

**Внесение изменения в приложение 24 к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП**

**Приложение**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности города Москвы,  
земель или земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

**Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы**

- Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:
1. Сведения о заявителе (физическом лице):
    - 1.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
    - 1.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
    - 1.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале) (при наличии).
    - 1.4. Дата рождения (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
    - 1.5. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
    - 1.6. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
    - 1.7. СНИЛС.
    - 1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
      - 1.8.1. Наименование.
      - 1.8.2. Серия и номер.

- 1.8.3. Дата выдачи документа.
- 1.8.4. Кем выдан документ.
- 1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).
2. Сведения о заявителе (юридическом лице):
  - 2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.
  - 2.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 2.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 2.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 2.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 2.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 2.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):
  - 3.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 3.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):
  - 4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
  - 4.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 4.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):
  - 5.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 5.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):
  - 6.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.4. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.5. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
  - 6.6. Документ, удостоверяющий личность:
    - 6.6.1. Наименование.
    - 6.6.2. Серия и номер.
    - 6.6.3. Дата выдачи.
    - 6.6.4. Кем выдан.
  7. Сведения об адресе размещаемого объекта (адрес/адресный ориентир).
  8. Сведения о размещаемом объекте:
    - 8.1. В случае необходимости получения разрешения на использование земель или земельных участков в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в городе Москве вносятся следующие сведения:
      - 8.1.1. Наименование территории, в границах которой располагается подключаемый объект капитального строительства.
      - 8.1.2. Вид, параметры и характеристика объекта.
      - 8.1.3. Цель использования земель или земельного участка.
    - 8.2. В случае необходимости получения разрешения на использование земель или земельных участков в целях, не связанных с реализацией решения о реновации жилищного фонда в городе Москве, вносятся следующие сведения:
      - 8.2.1. Вид объекта.
      - 8.2.2. Параметры и характеристики объекта.
      - 8.2.3. Планируемый срок использования земель или земельного участка.
      - 8.2.4. Номер технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану.
      - 8.2.5. Дата технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 36-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля

2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП, от 20 января 2021 г. № 31-ПП, от 20 января 2021 г. № 32-ПП, от 20 января 2021 г. № 33-ПП, от 20 января 2021 г. № 34-ПП, от 20 января 2021 г. № 35-ПП), изложив приложение 19 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 36-ПП

Приложение 19  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 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 администра-

тивных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу 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).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

## 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

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.2.3. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2.4. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

2.2.6. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы».

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

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 24 января 2012 г. № 12-ПП «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, принадлежащих на праве собственности городу Москве и находящихся в неудовлетворительном состоянии».

2.2.11. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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 налоговой службы по г. Москве, в части представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.2 настоящего Регламента;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, в части представления документа, указанного в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента;

– Департаментом культурного наследия города Москвы, в части представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.4, 2.5.1.2.7 и 2.5.1.2.8 настоящего Регламента;

– Государственной жилищной инспекцией города Москвы, в части представления документа, указанного в пункте 2.5.1.2.6 настоящего Регламента.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:

– Департаментом экономической политики и развития города Москвы;

– префектурами административных округов города Москвы;

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

– Департаментом культурного наследия города Москвы;

– Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы.

### 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:

2.4.1.1. Срока действия договора аренды.

2.4.1.2. Изменения целевого назначения помещения, являющегося предметом договора аренды.

2.4.1.3. Площади и иных параметров помещения, являющегося предметом договора.

2.4.1.4. Наименования организации, являющейся арендатором;

2.4.1.5. Изменения организационно-правовой формы арендатора;

2.4.1.6. Смены стороны по договору аренды.

2.4.1.7. Других изменений.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица (физические или юридические лица, индивидуальные

предприниматели), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователями:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

2.4.3.2. Физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам после получения ими доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

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 заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Передаточный акт в случае, если реорганизация юридического лица в форме слияния, присоединения и преобразования осуществлена до 1 сентября 2014 г. или если реорганизация юридического лица в фор-

ме разделения и выделения осуществлена с 1 сентября 2014 г.

2.5.1.1.5. Учредительные документы, заверенные организацией (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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.5.1.2.4. Копия охранного обязательства, в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем (при наличии оформленного в установленном порядке охранного обязательства).

2.5.1.2.5. 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).

2.5.1.2.6. 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 одного рубля за квадратный метр площади в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 января 2012 г. № 12-ПП «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду объектов культурного наследия города Москвы, находящихся в неудовлетворительном состоянии»).

2.5.1.2.7. Акт технического состояния (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или расположено в нем, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем) (при наличии оформленного в установленном порядке акта технического состояния).

2.5.2. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

2.5.4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.5 и 2.5.1.2 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format, с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) указанных документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.5 и 2.5.1.2 настоящего Регламента должны быть заверены средствами электронной подписи заявителя, представителя заявителя или иного лица, уполномоченного в по-

рядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Запрос с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание запроса с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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 40 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

2.8.1.3. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

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

2.8.1.8. Здание, строение, сооружение, помещение, в отношении которого подан запрос, не находится в собственности города Москвы или не относится к муниципальной казне города Москвы.

2.8.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.11. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.1.12. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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. Возможно повторное приостановление по данному основанию (не более 5 раз).

2.9.1.2. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости права аренды (в случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.9.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (в части площади и иных параметров помещения, являющегося предметом договора) (в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

2.9.1.4. Согласование префектурой административного округа города Москвы изменения целевого назна-

чения нежилого помещения, расположенного в жилом доме (в случае обращения об изменении цели использования нежилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы»).

2.9.1.5. Согласование Департаментом культурного наследия города Москвы изменения целевого назначения объектов культурного наследия (в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия или располагается в нем, выявленным объектом культурного наследия или располагается в нем).

2.9.1.6. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

Возможно повторное приостановление по данному основанию в случае предоставления протокола разногласий по различным вопросам (не более 5 раз).

2.9.1.7. Обеспечение получения охранного обязательства и (или) акта технического состояния (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или расположено в нем, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем) в случае отсутствия в Департаменте культурного наследия города Москвы на момент обращения оформленных в установленном порядке акта технического состояния и (или) охранного обязательства и необходимости их оформления.

2.9.1.8. Обеспечение оформления заключения Департамента культурного наследия города Москвы об установлении факта наличия угрозы физической утраты предмета охраны объекта культурного наследия (оформляется в случае, если запрос подан в целях установления льготной ставки арендной платы в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 января 2012 г. № 12-ПП «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду объектов культурного наследия города Москвы, находящихся в неудовлетворительном состоянии» в случае, если на дату передачи в пользование объект культурного наследия находился в неудовлетворительном состоянии и предмет его охраны не был утвержден).

2.9.1.9. Принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве решения о приостановлении внесения сведений/изменения сведений об объекте недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.1.10. Проведения осмотра нежилого помещения Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы.

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, 2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.1.7, 2.9.1.8 и 2.9.1.10 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 жилых помещений, расположен-

ных в жилых домах, считается согласованным префектурой административного округа города Москвы.

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

– 115 рабочих дней в случае внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости с предварительным согласованием перепланировки в отношении объекта недвижимости, не принадлежащего на праве аренды заявителю, но входящего в единый объект собственности города Москвы с арендуемым объектом;

– 42 рабочих дня в иных случаях внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.9 настоящего Регламента, не может превышать 66 рабочих дней. Возможно повторное приостановление после доработки по замечаниям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве не более одного раза.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале.

2.9.6. В случае подачи заявителем нескольких запросов о внесении разных видов изменений в отношении одного и того же договора в срок до начала формирования результата предоставления государственной услуги по одному из запросов, решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается по всем основаниям в соответствии с запросами.

Формирование результата предоставления государственной услуги осуществляется с учетом всех запросов, поданных в отношении одного договора аренды в срок до начала формирования результата 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 в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным 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 внесения (изменения) сведений в Единый государственный реестр недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос.

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. № 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 способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также иное распоряжение правом аренды без согласия арендодателя.

2.10.1.9. Использование объекта не по назначению (за исключением запросов о внесении изменений в части цели использования объекта в случае фактического использования под заявленные в запросе цели), отсутствие доступа в помещение представителю собственника/оценщика для проведения его осмотра.

2.10.1.10. Проведение переустройства или перепланировки арендуемого помещения либо его части без согласования в установленном порядке.

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.

Заявитель вправе представить не более 5 (пяти) протоколов разногласий к проекту дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества по различным вопросам.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

## 2.11. Отзыв заявителем запроса

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. направление дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества.

2.12.1.2. направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Номер договора аренды недвижимого имущества.

2.12.3.2. Адрес объекта недвижимого имущества.

2.12.3.3. Дата дополнительного соглашения к договору аренды недвижимого имущества.

## 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующим показателем — срок регистрации запроса заявителя не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

## 2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

2.15.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

### **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. Получение и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.1.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Получение запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и иных документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

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

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. Направляет запросы на проведение в установленном порядке проверки соблюдения условий договора аренды в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы в части использования и сохранности имущества, находящегося в собственности города Москвы, а также соответствующие структурные подразделения Департамента в части наличия задолженности по арендным платежам, непогашенных штрафных санкций, оформления акта приема-передачи нежилого помещения в случае расторжения договора аренды по соглашению сторон.

3.4.3.3. Направляет запрос и иные документы в Департамент культурного наследия города Москвы в целях согласования изменения целевого назначения объектов культурного наследия.

3.4.3.4. Направляет запрос и иные документы в префектуру соответствующего административного округа города Москвы в целях согласования изменения целевого назначения нежилых помещений.

3.4.3.5. Подготавливает и направляет в Департамент экономической политики и развития города Москвы материалы для заказа отчета об оценке рыночной стоимости годовой ставки арендной платы объекта недвижимости.

3.4.3.6. Организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не отражена актуальная информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос).

3.4.3.7. 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.

3.4.3.8. Направляет уведомление заявителю о приостановлении и возобновлении предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал.

3.4.3.9. 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.

3.4.3.10. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента 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.

3.4.3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

3.4.3.12. Направляет проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества на подписание заявителю в форме электронного документа в «личный кабинет» на Портале.

3.4.3.13. При поступлении от заявителя разногласий к проекту дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие разногласия и при необходимости вносит изменения в проект дополнительного соглашения, и повторно направляет его на подпись заявителю с использованием Портала.

3.4.3.14. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества в форме электронного документа.

3.4.5.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3.4.5.3. Направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

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

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества, подписанного заявителем с использованием электронной подписи, либо проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

- обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- готовит проект письма о направлении заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества в форме электронного документа и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи;

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

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные с использованием электронной подписи в форме электронных документов дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества и сопроводительное письмо, а также внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное с использованием электронной подписи.

3.6. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должност-

ного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанных с использованием электронной подписи в форме электронных документов дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды недвижимого имущества с сопроводительным письмом либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного в установленном порядке 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<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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. № 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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги 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).

5.15. 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 рабочего дня, следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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

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

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

Приложение  
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»

**Состав  
сведений формы интерактивного запроса с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы**

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

1.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале) (при наличии).

1.4. Дата рождения (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.5. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.6. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

1.7. СНИЛС.

1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1.8.1. Наименование.

1.8.2. Серия, номер.

1.8.3. Кем выдан документ.

1.8.4. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

1.8.5. Дата выдачи.

2. Сведения о заявителе (юридическом лице):

2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.

2.2. Полное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.3. Сокращенное наименование (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.5. ОГРН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

2.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):

3.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.5. ОГНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

3.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.

4.2. Полное наименование.

4.3. Сокращенное наименование.

4.4. ИНН.

4.5. ОГРН.

4.6. Контактный телефон.

4.7. Адрес электронной почты.

5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):

5.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

5.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

5.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

5.4. ИНН (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

5.5. ОГНИП (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

5.6. Контактный телефон.

5.7. Адрес электронной почты.

6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):

6.1. Фамилия.

6.2. Имя.

6.3. Отчество.

6.4. Контактный телефон.

6.5. Адрес электронной почты.

6.6. Документ, удостоверяющий личность:

6.6.1. Серия и номер.

6.6.2. Когда выдан.

6.6.3. Кем выдан.

7. Сведения об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке:

7.1. Вид объекта недвижимости.

7.2. Назначение объекта недвижимости.

7.3. Наличие зарегистрированного права на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости.

7.4. Сведения о кадастровом номер/условном номере объекта недвижимости.

7.5. Адрес/адресный ориентир объекта недвижимости.

7.6. Площадь объекта недвижимости.

8. Сведения о действующих отношениях с Департаментом городского имущества города Москвы:

8.1. Номер договора аренды объекта недвижимости.

8.2. Дата договора аренды объекта недвижимости.

9. Сведения о вносимых в договор изменениях:

9.1. Вид вносимых изменений.

9.2. Заявляемая дата окончания срока аренды после продления.

9.3. Заявляемое целевое назначение нежилого помещения.

9.4. Новая площадь объекта недвижимости.

9.5. Новая нумерация комнат и помещений.

9.6. Основание смены стороны по договору.

9.7. Дата Соглашения о переуступке права аренды.

9.8. Номер Соглашения о переуступке права аренды.

9.9. Описание основания для смены стороны по договору.

9.10. Описание изменяемых параметров/реквизитов договора.

10. Сведения об охранно-арендном договоре или охранном обязательстве:

10.1. Наличие у объекта недвижимости статуса объекта культурного наследия или расположении в нем.

10.2. Номер охранно-арендного договора или охранного обязательства.

10.3. Дата охранно-арендного договора или охранного обязательства.

11. Сведения о деятельности лица, подлежащей лицензированию:

11.1. Дата лицензии.

11.2. Номер лицензии.

11.3. Кем выдана лицензия.

11.4. Вид деятельности.

12. Сведения о банковских реквизитах (отображается только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

12.1. Полное наименование банка.

12.2. БИК.

12.3. КПП.

12.4. ОКПО.

12.5. Расчетный счет.

12.6. Корреспондентский счет.

13. Сведения о лице, подписывающем дополнительное соглашение со стороны заявителя – юридическом лице:

13.1. Статус лица, подписывающего документ, со стороны заявителя.

13.2. Фамилия.

13.3. Имя.

13.4. Отчество.

13.5. Должность лица, подписывающего документ.

14. Сведения о лице, подписывающем дополнительное соглашение со стороны заявителя – индивидуальном предпринимателе:

14.1. Тип документа, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.

14.2. Серия и номер.

14.3. Когда выдан.

14.4. Кем выдан.

14.5. Лицо, подписывающее документ со стороны заявителя.

14.6. Фамилия.

14.7. Имя.

14.8. Отчество.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 37-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г.

№ 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа

2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП, от 20 января 2021 г. № 31-ПП, от 20 января 2021 г. № 32-ПП, от 20 января 2021 г. № 33-ПП, от 20 января 2021 г. № 34-ПП, от 20 января 2021 г. № 35-ПП, от 20 января 2021 г. № 36-ПП), изложил

приложение 20 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 37-ПП

Приложение 20  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 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 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. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

**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**

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

2.2.4. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы».

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

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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 налоговой службы по г. Москве в части представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.2 настоящего Регламента;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в части представления документа, указанного в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется направление информации о выявленных признаках незаконного (нецелевого) использования земельных участков в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки использования земельного участка в рамках приостановления предоставления государственной услуги.

#### 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 (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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

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 на предоставление государственной услуги (далее – Запрос). Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество, в отношении которого планируется осуществить сделку с правом аренды.

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

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

2.5.4. Заявители представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.3 и 2.5.2 настоящего Регламента, в виде файлов в формате Portable

Document Format, с использованием архивации файлов ZIP.

Запрос с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание заявления с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

2.5.5. Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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 начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

2.8.1.3. Утрата силы представленных документов (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы).

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

2.8.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.9. Подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.1.10. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме запроса подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю через «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее 6 рабочих дней со дня поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление в Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы запроса для проведения проверки использования объекта недвижимости.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале.

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 феде-

ральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

2.10.1.2. Права на здания, строения, сооружения, помещения либо на земельный участок, на котором расположены указанные объекты недвижимости, 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.

2.10.1.3. 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.

2.10.1.4. Заключение договора субаренды не соответствует имущественной политике города Москвы в области арендных отношений согласно принципам экономической целесообразности.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

2.11. Отзыв заявителем запроса на предоставление государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества.

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Адрес объекта недвижимости.

2.12.3.2. Вид сделки с правом аренды.

2.12.3.3. Дата и номер выдачи решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

– на Портале.

2.15.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15.3. Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

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. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государст-

венной 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 (представителя заявителя) запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является – регистрация запроса и иных 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 зарегистрированного запроса и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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):

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

3.3.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащий мотивированные причины отказа, обеспечивает подписание его подписанием уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляет его в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.3.3. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. Направляет запрос в установленном порядке проверки соблюдения условий использования и сохран-

ности имущества, находящегося в государственной собственности города Москвы, в том числе проверок исполнения условий договоров аренды.

3.3.3.6. 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.

3.3.3.7. 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.

3.3.3.8. 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 13 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в приеме документов.

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 с использованием электронной подписи 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, в форме электронного документа с использованием Портала;

– подписание с использованием электронной подписи уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Портала;

– 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 недви-

жимого имущества и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. 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 в установленном порядке решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Направление заявителю решения о предоставлении согласия на совершение сделки в отношении права аренды недвижимого имущества или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на Портале.

#### **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 (вне-судебном) 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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 (действие, 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. № 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

5.15. 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 рабочего дня, следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение  
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»

**Состав  
сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) города Москвы**

Запрос на предоставление государственной услуги выполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете физического лица, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 1.1. Фамилия.
- 1.2. Имя.
- 1.3. Отчество.
- 1.4. Дата рождения.
- 1.5. Контактный телефон.
- 1.6. Адрес электронной почты.
- 1.7. СНИЛС.
- 1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - 1.8.1. Наименование.
  - 1.8.2. Серия и номер.
  - 1.8.3. Дата выдачи документа.
  - 1.8.4. Кем выдан документ.
  - 1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете физического лица, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.
- 2.2. Полное наименование.
- 2.3. Сокращенное наименование.
- 2.4. ИНН.
- 2.5. ОГРН.
- 2.6. Контактный телефон.
- 2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе) (в случае подачи запроса заявителем и предварительного заполнения информации в личном кабинете физического лица, поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 3.1. Фамилия.
- 3.2. Имя.
- 3.3. Отчество.
- 3.4. ИНН.
- 3.5. ОГРНИП.
- 3.6. Контактный телефон.
- 3.7. Адрес электронной почты.

4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.

- 4.2. Полное наименование.
- 4.3. Сокращенное наименование.
- 4.4. ИНН.
- 4.5. ОГРН.
- 4.6. Контактный телефон.
- 4.7. Адрес электронной почты.

5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в личном кабинете индивидуального предпринимателя поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 5.1. Фамилия.
- 5.2. Имя.
- 5.3. Отчество.
- 5.4. ИНН.
- 5.5. ОГРНИП.
- 5.6. Контактный телефон.
- 5.7. Адрес электронной почты.

6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в личном кабинете физического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 6.1. Фамилия.
- 6.2. Имя.
- 6.3. Отчество.
- 6.4. Контактный телефон.
- 6.5. Адрес электронной почты.
- 6.6. Документ, удостоверяющий личность:
  - 6.6.1. Наименование (выбор из списка).
  - 6.6.2. Серия и номер.
  - 6.6.3. Дата выдачи.
  - 6.6.4. Кем выдан.

7. Сведения о действующих отношениях с Департаментом городского имущества города Москвы:

- 7.1. Номер договора аренды.
- 7.2. Дата договора аренды.
- 7.3. Сведения об имеющейся задолженности перед Департаментом городского имущества города Москвы.

8. Сведения о земельном участке:

- 8.1. Кадастровый номер.
- 8.2. Адрес.
- 8.3. Наличие залога на земельный участок.
9. Сведения об объектах недвижимости:

- 9.1. Вид.
- 9.2. Назначение.
- 9.3. Кадастровый номер/условный номер.
- 9.4. Адрес.

## **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП**

### **Постановление Правительства Москвы от 20 января 2021 года № 40-ПП**

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа

2019 г. № 1052-ПП, от 12 сентября 2019 г. № 1197-ПП, от 3 декабря 2019 г. № 1599-ПП, от 23 июля 2020 г. № 1083-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1192-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1193-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1202-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1203-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1204-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1205-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1206-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1207-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1208-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1209-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1210-ПП, от 17 декабря 2020 г. № 2278-ПП, от 20 января 2021 г. № 22-ПП, от 20 января 2021 г. № 23-ПП, от 20 января 2021 г. № 24-ПП, от 20 января 2021 г. № 25-ПП, от 20 января 2021 г. № 26-ПП, от 20 января 2021 г. № 27-ПП, от 20 января 2021 г. № 28-ПП, от 20 января 2021 г. № 29-ПП, от 20 января 2021 г. № 30-ПП, от 20 января 2021 г. № 31-ПП, от 20 января 2021 г. № 32-ПП, от 20 января 2021 г. № 33-ПП, от 20 января 2021 г. № 34-ПП, от 20 января 2021 г. № 35-ПП, от 20 января 2021 г. № 36-ПП, от 20 января 2021 г. № 37-ПП, от 20 января 2021 г. № 38-ПП, от 20 января 2021 г. № 39-ПП), изложив приложение 23 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2021 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 января 2021 г. № 40-ПП

Приложение 23  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 мая 2012 г. № 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 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).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

**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**

2.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.2.4. Закон города Москвы от 30 апреля 2014 г. № 18 «О благоустройстве в городе Москве».

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП «О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся

объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, 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:

2.3.2.1. В процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

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

– Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве;

– Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы;

– Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;

– Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы;

– Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.3.2.2. В процессе взаимодействия в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:

– Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;

– Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы;

– Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московское городское бюро технической инвентаризации».

**2.4. Заявители**

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Лица, которым смежные земельные участки 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).

2.4.1.4. Лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в непосредственной близости (на расстоянии не более 25 метров) от границ территории, определяемой схемой размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории.

2.4.1.5. Юридические лица, заинтересованные в размещении погрузочно-разгрузочных кластеров – площадок, используемых с размещением или без размещения на них сборно-разборных конструкций, для проведения погрузочно-разгрузочных работ с целью отправки грузов железнодорожным либо автомобильным транспортом (в случае обращения за получением государственной услуги в отношении погрузочно-разгрузочных кластеров – площадок, используемых с размещением или без размещения на них сборно-разборных конструкций, для проведения погрузочно-разгрузочных работ с целью отправки грузов железнодорожным либо автомобильным транспортом).

2.4.1.6. Лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия), расположенного на смежном земельном участке или земельном участке, находящемся в непосредственной близости (в случае обращения за получением государственной услуги в отношении открытых площадок для размещения контейнеров для сбора отходов строительства и сноса, открытых площадок для грунта, размещаемых на период проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, без специального покрытия и устройства дренажа, а также в отношении производственных, складских, вспомогательных сооружений без устройства фундаментов (в том числе цельноперевозных, контейнерного типа, сборно-разборной конструкции), возводимых на период проведения работ по сохранению объектов культурного наследия).

2.4.1.7. Лица, с которыми заключен договор водопользования, предусматривающий использование водных объектов для взлета, посадки воздушных судов

(в случае обращения за получением государственной услуги в отношении контрольно-пропускных пунктов, в том числе с ограждающей конструкцией, для обеспечения доступа к расположенным на акваториях посадочным площадкам для вертолетов).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица (юридические лица или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей), 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 или индивидуального предпринимателя действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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

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 на предоставление государственной услуги (далее – запрос). Запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (представляется при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверен-

ности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Строительный генеральный план (стройгенплан), согласованный с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, отделом подземных сооружений Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ», префектурами 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 порядок проекта размещения объекта, не являющегося объектом капитального строительства (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента).

2.5.1.1.6. В случае подготовки схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории для лиц, указанных в пункте 2.4.1.4 настоящего Регламента:

2.5.1.1.6.1. Подготовленный заявителем проект схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории с указанием площади территории (но не более одного га) по форме, утвержденной правовым актом Департамента городского имущества города Москвы.

2.5.1.1.6.2. Согласие заинтересованных лиц – правообладателей земельных участков, находящихся в непосредственной близости (на расстоянии не более 25 метров) от границ территории, определяемой схемой размещения объектов, указанной в пункте 2.5.1.1.6.1 настоящего Регламента, по форме, утвержденной правовым актом Департамента городского имущества города Москвы.

2.5.1.1.7. Строительный генеральный план (стройгенплан), разработанный и утвержденный в составе согласованной Департаментом культурного наследия города Москвы проектной документации, предусматривающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованный с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, отделом подземных сооружений Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ», префектурой административного округа города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.6 настоящего Регламента).

2.5.1.1.8. Подготовленная заявителем схема размещения контрольно-пропускных пунктов, в том числе с ограждающей конструкцией, для обеспечения доступа к расположенным на акваториях посадочным площадкам для вертолетов по форме, утвержденной правовым актом Департамента городского имущества города Москвы, и согласованная с Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в случае размещения контрольно-пропускных пунктов для обеспечения доступа к расположенным на акваториях посадочным площадкам для вертолетов в границах улично-дорожной сети (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.7 настоящего Регламента).

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 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.5.1.2.4. 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.

2.5.1.2.5. 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 пунктах 2.4.1.1 и 2.4.1.6 настоящего Регламента, в случае размещения некапитального объекта в границах улично-дорожной сети).

2.5.1.2.6. 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).

2.5.1.2.7. Схема размещения погрузочно-разгрузочных кластеров – площадок, используемых с размещением или без размещения на них сборно-разборных конструкций, для проведения погрузочно-разгрузочных работ с целью отправки грузов железнодорожным либо автомобильным транспортом, утвержденная Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.5 настоящего Регламента).

2.5.1.2.8. Копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Департаментом культурного наследия города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.6 настоящего Регламента).

2.5.1.2.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (содержащая сведения об объекте культурного наследия (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.6 настоящего Регламента)).

2.5.1.2.10. Договор водопользования (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.7 настоящего Регламента).

2.5.1.2.11. Письмо Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы о согласовании размещения объекта в границах особо охраняемой зеленой территории.

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

2.5.3. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.9 и 2.5.2 настоящего Регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2–2.5.1.1.9 и 2.5.2 настоящего Регламента должны быть заверены средствами электронной подписи заявителя, представителя заявителя или иного лица, уполномоченного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается юридическими лицами, зарегистрированными на территории Российской Федерации, и индивидуальными предпринимателями с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание заявления с приложенными электронными образами документов посредством электронной подписи не является обязательным.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.5.4. 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 регистрации запроса в ведомственной системе Департамента.

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, в ведомственной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную систему Департамента.

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

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

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

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

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

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

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

2.8.1.10. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме запроса подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее 6 рабочих дней с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

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 одного метра, возведение фундамента, цокольных эта-

жей, 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) с использованием электронной подписи в «личном кабинете» на Портале.

2.9.1.3. Поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту договора на размещение объекта благоустройства.

2.9.1.4. Согласование Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории в целях определения места размещения таких объектов.

2.9.1.5. Направление запроса в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московское городское бюро технической инвентаризации» для формирования отчета об инженерно-геодезических работах по координированию характерных точек 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.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется со следующего рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале.

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, 2.9.3.3–2.9.3.5 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. № 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. № 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).

2.10.1.8. Несогласование проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (в случае подготовки схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории).

2.10.1.9. Зарегистрированные права третьих лиц на земельный участок в границах особо охраняемой зеленой территории, предполагаемый для размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, за исключением земельных участков, на которые зарегистрированы права государственного учреждения города Москвы, осуществляющего свою деятельность в сфере содержания зеленого фонда города Москвы.

2.10.1.10. Наличие прав третьих лиц на здания, сооружения, расположенные в границах территории, определяемой схемой размещения объектов, указанной в пункте 2.5.1.1.6 настоящего Регламента.

2.10.1.11. Наличие прав третьих лиц на земельные участки, здания, сооружения, расположенные на территории, определяемой схемой размещения объектов, указанной в пункте 2.5.1.1.8 настоящего Регламента.

2.10.1.12. Несоответствие места размещения погрузочно-разгрузочных кластеров — площадок, используемых с размещением или без размещения на них сборно-разборных конструкций, для проведения погрузочно-разгрузочных работ с целью отправки грузов железнодорожным либо автомобильным транспортом схеме размещения данных объектов благоустройства, утвержденной Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы (при обращении за получением государственной услуги лиц, указанных в пункте 2.4.1.5 настоящего Регламента).

2.10.1.13. Отсутствие разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Департаментом культурного наследия города Москвы (для лиц, указанных в пункте 2.4.1.6 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 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.

## 2.11. Отзыв запроса заявителем

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, в ведомственной системе Департамента до результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» заявителя на Портале.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

2.12.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

2.12.3.1. Адресные ориентиры земельного участка.

2.12.3.2. Вид разрешенного использования земельного участка.

2.12.3.3. Номер и дата договора на размещение объекта благоустройства.

2.12.3.4. Договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.12.3.5. Номер и дата распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории.

2.12.3.6. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

## 2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующим показателем — срок регистрации запроса и документов — не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Департамента.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

2.15.2. Заявитель информируется о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» Портала.

2.15.3. Информирование о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется автоматически на номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, посредством соответствующей информационной системы Департамента.

### **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. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра и 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ведомственную систему Департамента.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Департамента им автоматически присваивается регистрационный номер.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистриро-

ванных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в целях направления межведомственных запросов.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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 пункте 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание 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.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. 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 – направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

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

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

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. 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.

3.4.3.3. 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.

3.4.3.4. В случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории направляет проект схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории, подготовленный заявителем, в Государственное бюджетное учреждение города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации (далее – ГБУ МосгорБТИ) в целях определения координат указанных объектов.

3.4.3.5. После поступления от ГБУ МосгорБТИ согласованной схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории обеспечивает подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории (в случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории).

3.4.3.6. Направляет проект распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории с приложением схемы в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы в целях согласования места размещения некапитального объекта и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги (в случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории).

3.4.3.7. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории, согласованного Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (в случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории).

3.4.3.8. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) и направляет его на подпись заявителю с использованием Портала.

3.4.3.9. 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 с использованием Портала.

3.4.3.10. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Подписанный с использованием электронной подписи заявителем проект договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

3.4.5.2. Подписанное распоряжение Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории (в случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории).

3.4.5.3. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра и 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 обработку документов (информации), проекта договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории), подписанного заявителем, а также в случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории – распоряжения Департамента об утверждении схемы размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в границах особо охраняемой зеленой территории либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.5.3.1. Подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

3.5.3.3. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.5.1. Подписанный договор на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

3.5.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.3. Направление с использованием Портала заявителю договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории).

3.5.5.4. Направление заявителю договора на размещение объекта благоустройства (элементов благоустройства территории) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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 доку-

ментов, 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 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. № 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 Российской Федерации.

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

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при 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 законодательством 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).

5.15. 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 рабочего дня, следующего за днем ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Выдача  
договора на размещение объекта благоустройства  
(элементов благоустройства территории)»

**Состав  
сведений формы интерактивного запроса с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы**

Запрос на предоставление государственной услуги заполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы следующих сведений:

1. Сведения о заявителе (физическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 1.1. Фамилия.
- 1.2. Имя.
- 1.3. Отчество.
- 1.4. Дата рождения.
- 1.5. Контактный телефон.
- 1.6. Адрес электронной почты.
- 1.7. СНИЛС.
- 1.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - 1.8.1. Тип документа.
  - 1.8.2. Серия и номер.
  - 1.8.3. Дата выдачи документа.
  - 1.8.4. Кем выдан документ.
  - 1.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2. Сведения о заявителе (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 2.1. Сведения о статусе должностного лица заявителя.
- 2.2. Полное наименование.
- 2.3. Сокращенное наименование.
- 2.4. ИНН.
- 2.5. ОГРН.
- 2.6. Контактный телефон.
- 2.7. Адрес электронной почты.

3. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 3.1. Фамилия.
- 3.2. Имя.
- 3.3. Отчество.
- 3.4. ИНН.
- 3.5. ОГРНИП.
- 3.6. Контактный телефон.
- 3.7. Адрес электронной почты.

4. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице) (в случае предварительного заполнения информации в «личном кабинете» юридического лица поля заполняются автоматически, иначе – вручную):

- 4.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.
- 4.2. Полное наименование.
- 4.3. Сокращенное наименование.

- 4.4. ИНН.
- 4.5. ОГРН.
- 4.6. Контактный телефон.
- 4.7. Адрес электронной почты.
5. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):

- 5.1. Фамилия (из «личного кабинета» на Портале).
- 5.2. Имя (из «личного кабинета» на Портале).
- 5.3. Отчество (из «личного кабинета» на Портале).
- 5.4. ИНН (из «личного кабинета» на Портале).
- 5.5. ОГРНИП (из «личного кабинета» на Портале).
- 5.6. Контактный телефон.
- 5.7. Адрес электронной почты.

6. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):

- 6.1. Фамилия (из «личного кабинета» на Портале).
- 6.2. Имя (из «личного кабинета» на Портале).
- 6.3. Отчество (из «личного кабинета» на Портале).
- 6.4. Контактный телефон (из «личного кабинета» на Портале).

6.5. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).

6.6. Документ, удостоверяющий личность:

- 6.6.1. Тип документа.
- 6.6.2. Серия и номер.
- 6.6.3. Дата выдачи.
- 6.6.4. Кем выдан.

7. Вид объекта.

8. Сведения о банковских реквизитах (отображается только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- 8.1. Полное наименование банка.
- 8.2. БИК.
- 8.3. КПП.
- 8.4. ОКПО.
- 8.5. Расчетный счет.
- 8.6. Корреспондентский счет.

9. Сведения о принадлежности заявителя к определенной категории:

- 9.1. Категория заявителя.
- 9.2. Номер разрешения на проведение работ.
10. Тип размещаемого объекта.

11. Сведения о земельном участке:

- 11.1. Кадастровый номер земельного участка.
- 11.2. Кадастровый номер смежного земельного участка.

12. Сведения о лице, подписывающем договор со стороны заявителя (юридического лица):

- 12.1. Лицо, подписывающее документ, со стороны заявителя.
- 12.2. Фамилия.
- 12.3. Имя.
- 12.4. Отчество.

- 12.5. Должность лица, подписывающего документ.  
13. Сведения о лице, подписывающем договор со стороны заявителя (индивидуального предпринимателя):  
13.1. Тип документа, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.  
13.2. Серия и номер.  
13.3. Дата выдачи.

- 13.4. Кем выдан.  
13.5. Лицо, подписывающее документ со стороны заявителя.  
13.6. Фамилия.  
13.7. Имя.  
13.8. Отчество.  
14. Согласие с условиями предоставления услуги.

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 21 ЯНВАРЯ 2015 Г. № 29-ПП

### Постановление Правительства Москвы от 21 января 2021 года № 42-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 21 января 2015 г. № 29-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» в городе Москве и Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией города Москвы государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. № 307-ПП, от 10 ноября 2015 г. № 734-ПП,

от 21 сентября 2016 г. № 572-ПП, от 21 сентября 2016 г. № 573-ПП, от 21 апреля 2017 г. № 212-ПП, от 10 октября 2017 г. № 751-ПП, от 13 февраля 2018 г. № 64-ПП, от 15 мая 2018 г. № 435-ПП, от 31 июля 2018 г. № 836-ПП, от 16 ноября 2018 г. № 1395-ПП, от 10 июня 2019 г. № 664-ПП, от 8 апреля 2020 г. № 358-ПП), изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства Москвы  
от 21 января 2021 г. № 42-ПП

Приложение 1  
к постановлению Правительства Москвы  
от 21 января 2015 г. № 29-ПП

### Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц либо их представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра инфор-

мации, 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 возможно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).

Получение государственной услуги в форме продления срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве в электронной форме с использованием Портала возможно с 11 марта 2021 г.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга).

2.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

2.1.2.1. Предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее – лицензия).

2.1.2.2. Переоформление лицензии.

2.1.2.3. Прекращение действия лицензии.

2.1.2.4. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее – предоставление сведений о конкретной лицензии).

2.1.2.5. Продление срока действия лицензии.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

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

2.2.4. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ).

2.2.5. Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110).

2.2.7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110».

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

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее – Мосжилинспекция).

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

2.3.2.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.2. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России).

2.3.2.3. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

2.3.2.4. Федеральным казначейством по г. Москве.

### 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели и юридические лица, обеспечивающие соблюдение лицензионных требований, установленных пунктами 3 и 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионные требования), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – соискатель лицензии, лицензиат соответственно).

В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии в качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала интересов заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. Прием запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

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

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа

к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги (далее – заявление (запрос)).

Заявление (запрос) оформляется в форме документа согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, содержащимся в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

Заявление (запрос) о продлении срока действия лицензии подается в Мосжилинспекцию не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность должностного лица лицензиата (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги лицензиатом).

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность должностного лица соискателя лицензии (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги соискателем лицензии).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.6. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии и продлением срока действия лицензии заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1–2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляет:

2.5.1.1.6.1. Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц).

2.5.1.1.6.2. Копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии (в случае обращения за предоставлением лицензии).

2.5.1.1.6.3. Опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

2.5.1.2.1. Сведения, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины) в случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, плату за предоставление выписки из реестра лицензий в случае обращения с запросом на предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии.

2.5.1.2.5. Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице (соискателе лицензии) в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляет Минстрой России, а также о наличии (об отсутствии) информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, в сводном федеральном реестре лицензий в случае обращения за предоставлением лицензии.

2.5.1.2.6. Сведения о наличии (об отсутствии) квалификационного аттестата.

2.5.2. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявления (запроса) прикрепляются документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в виде скан-копий документов формата pdf. Доверенности и иные документы, подписанные электронной подписью доверителя или нотариуса, подтверждающие полномочия на подачу заявления от имени организации, документы, подтверждающие полномочия организации представлять интересы заявителя, прикрепляются в формате zip.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем с использованием электронной подписи.

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.5. В случае если заявление (запрос) о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, пред-

ставлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии Мосжилинспекция вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.7.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии – 45 рабочих дней.

2.7.1.2. В случае обращения за переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии – 10 рабочих дней.

2.7.1.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии – 3 рабочих дня.

2.7.1.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии – 30 календарных дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) в Мосжилинспекции.

2.7.3. В срок предоставления государственной услуги не входит тридцатидневный срок устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в связи с вручением (направлением) заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии:

2.10.1.1.1. Наличие в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.1.1.2. Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.1.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.10.1.2. В случае обращения за переоформлением лицензии:

2.10.1.2.1. Наличие в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.1.2.2. Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.1.2.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.10.1.3. В случае обращения за решением о прекращении действия лицензии – обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.4. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии – обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.5. В случае обращения за продлением срока действия лицензии:

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

2.10.1.5.2. Наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 4(1) лицензионных требований, и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

2.10.1.5.3. Несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1– 6<sup>1</sup> части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.5.4. Несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется:

2.10.3.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, прекращением

действия лицензии, продлением срока действия лицензии распоряжением Мосжилинспекции.

2.10.3.2. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии справкой об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению (запросу), поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется в форме электронного документа (скан-копии документа) с указанием причин отказа в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии:

2.11.1.1.1. Внесение в реестр лицензий города Москвы сведений о лицензии.

2.11.1.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии).

2.11.1.2. В случае обращения за прекращением действия лицензии:

2.11.1.2.1. Уведомление о принятии решения о прекращении действия лицензии.

2.11.1.2.2. Уведомление о принятии решения об отказе в прекращении действия лицензии.

2.11.1.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии:

2.11.1.3.1. Выписка из реестра лицензий.

2.11.1.3.2. Справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

2.11.2. Информация о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии вносится в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее – реестр лицензий).

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги:

2.11.3.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в письменном виде по предоставлению, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии, предоставлению сведений

о конкретной лицензии (выписка содержащая сведения о конкретной лицензии) выдаются заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3.2. Отказ, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в письменном виде по предоставлению, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии, предоставлению сведений о конкретной лицензии (выписка содержащая сведения о конкретной лицензии) выдаются заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляются документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа (скан-копии документа), подписанного электронной подписью.

2.11.3.4. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги, поданном в электронной форме с использованием Портала, выбран дополнительный способ получения результата предоставления государственной услуги при личном приеме, заявителю при личном приеме выдается документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе.

2.11.3.5. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги выбран дополнительный способ получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением (в случае обращения заявителя в письменном виде).

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

2.11.4.1. Сведения о заявителе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН)).

2.11.4.2. Наименование лицензирующего органа.

2.11.4.3. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения.

2.11.4.4. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства.

2.11.4.5. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о предоставлении лицензии.

2.11.4.6. Номер и дата предоставления лицензии.

2.11.4.7. Даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате.

2.11.4.8. Номер и дата регистрации переоформленной лицензии.

2.11.4.9. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о переоформлении лицензии.

2.11.4.10. Основание и дата прекращения действия лицензии.

2.11.4.11. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о продлении срока действия лицензии.

2.11.4.12. Срок действия лицензии.

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

2.12.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В случае обращения за продлением срока действия лицензии, прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии, выпиской из реестра лицензий в форме электронного документа предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3. В случае обращения за выпиской из реестра лицензий на бумажном носителе, взимается плата в сумме и порядке, установленном органом, определяющим государственную политику в сфере лицензирования.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) – не более 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче заявления (запроса) с использованием Портала.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт Мосжилинспекции.

2.14.1.2. На Портале.

2.14.1.3. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Мосжилинспекции.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выпол-

нения заявления (запроса) в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

3.1.2. Обработка документов (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 (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

3.2.3.1. В случае обращения на бумажном носителе за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии:

3.2.3.1.1. Принимает по описи, представленные заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1.2. Выдает копию принимаемой описи с отметкой о дате приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов заявителю либо

направляет ему такую копию описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

3.2.3.1.3. Осуществляет регистрацию заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. В случае обращения за прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием Портала принимает и регистрирует документы в ведомственной информационной системе Мосжилинспекции.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.4.1. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги при личном обращении — 15 минут.

3.2.4.2. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги посредством почтового отправления — один рабочий день.

3.2.4.3. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала — один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя и их направление должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием заявления (запроса) и документов, принятых от заявителя, в том числе поданных с использованием Портала.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. В случае обращения за предоставлением лицензии:

3.3.3.1.1. Осуществляет рассмотрение поступившего заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.2. В случае выявления нарушений в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и доку-

ментов, необходимых для предоставления государственной услуги:

— вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении лицензии) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги, поданное на бумажном носителе, оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме;

— направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги подано с использованием Портала и документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.1.3. Регистрирует надлежащим образом оформленное заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и недостающие документы, представленные заявителем в процессе устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок.

3.3.3.1.4. В случае представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов либо устранения выявленных нарушений принимает решение о рассмотрении полученного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.1.5. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале опись принятых от заявителя документов.

3.3.3.1.6. В случае неустранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) непредставления документов, которые отсутствуют, в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока:

3.3.3.1.6.1. Осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.3.1.6.2. Обеспечивает подписание уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.1.6.3. Обеспечивает вручение или направление уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе).

3.3.3.1.6.4. Обеспечивает направление в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомления о возврате заявле-

ния (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала.

3.3.3.1.7. Осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет полноты и достоверности содержащихся в заявлении (запросе) и представленных документах сведений, в том числе на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, обеспечивает подписание проекта распоряжения уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.1.8. Проверяет информацию о наличии квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии.

3.3.3.1.9. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.1.10. Проводит внеплановую документарную проверку.

3.3.3.1.11. Составляет акт проверки и заключение по результатам внеплановой проверки.

3.3.3.1.12. На основании документов, указанных в пункте 3.3.3.1.11 настоящего Регламента, формирует мотивированное предложение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.3.3.1.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности лицензионной комиссии, которая по результатам проведения заседания принимает решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.3.3.1.14. По итогам принятия решения, указанного в пункте 3.3.3.1.13 настоящего Регламента:

3.3.3.1.14.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о предоставлении лицензии.

3.3.3.1.14.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. В случае обращения за переоформлением лицензии:

3.3.3.2.1. Осуществляет рассмотрение поступившего заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.2. В случае выявления нарушений в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

— вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) о переоформлении лицензии, поданное на бумажном носителе, оформлено с нарушением тре-

бований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме;

— направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги подано с использованием Портала и документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.2.3. Регистрирует надлежащим образом оформленное заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и недостающие документы, представленные заявителем в процессе устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок.

3.3.3.2.4. В случае представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов либо устранения выявленных нарушений принимает решение о рассмотрении полученного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.2.5. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале опись принятых от заявителя документов.

3.3.3.2.6. В случае неустранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) непредставления документов, которые отсутствуют, в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока:

3.3.3.2.6.1. Осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.3.2.6.2. Обеспечивает подписание уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.2.6.3. Обеспечивает вручение или направление уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе).

3.3.3.2.6.4. Обеспечивает направление в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала.

3.3.3.2.7. Осуществляет рассмотрение заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

3.3.3.2.8. Проверяет информацию о наличии квалификационного аттестата должностного лица лицензиата.

3.3.3.2.9. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.2.10. Составляет заключение по результатам рассмотрения заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о переоформлении лицензии.

3.3.3.2.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. В случае обращения за прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии:

3.3.3.3.1. Регистрирует надлежащим образом заявление (запрос) на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

3.3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии:

3.3.3.4.1. Регистрирует надлежащим образом заявление (запрос) на предоставление государственной услуги.

3.3.3.4.2. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение о продлении срока действия лицензии.

3.3.3.4.4. При наличии 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:

3.3.4.1. В случае обращения за предоставлением лицензии — 43 рабочих дней.

3.3.4.2. В случае обращения за переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии — 8 рабочих дней.

3.3.4.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии — 1 рабочий день.

3.3.4.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии — 28 календарных дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление документов, указанных в пунктах 3.3.3.1.6.1, 3.3.3.1.7, 3.3.3.2.11, 3.3.3.2.12, 3.3.3.3.2, 3.3.3.3.3, 3.3.3.4.3, 3.3.3.4.4 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за формирование результата.

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 получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо должностного лица, ответственного за принятие решения, результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает документы, указанные в пунктах 3.3.3.1.6.1, 3.3.3.1.7, 3.3.3.2.11, 3.3.3.2.12, 3.3.3.3.2, 3.3.3.3.3, 3.3.3.4.3, 3.3.3.4.4 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Передает оформленные документы должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий.

3.4.3.3. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанных документов должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий, внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), от должностного лица, ответственного за формирование результата.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий:

3.5.3.1. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги выбран способ получения результата предоставления государственной услуги при личном приеме:

3.5.3.1.1. Уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или по электронной почте при ее наличии.

3.5.3.1.2. Проверяет полномочия лица, явившегося за результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.3. Вносит результат предоставления государственной услуги в реестр лицензий.

3.5.3.2. В случае если заявителем в заявлении (запросе) для уведомления (при необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют) выбран способ получения сообщений посредством почтового отправления, направляет заявителю уведомление в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

3.5.3.3. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (скан-копии документа), подписанного электронной подписью.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов о выданной (переоформленной, продленной) лицензии, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), а также внесение информации в реестр лицензий при положительном результате оказания государственной услуги (по заявлениям о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии).

3.5.5. Под выполнением административной процедуры подразумевается направление информации о результатах предоставления государственной услуги заявителю и внесение информации в реестр лицензий при положительном результате оказания государственной услуги (по заявлениям о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 Настоящего Регламента составляет один рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мосжилинспекции положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Мосжилинспекции и уполномоченными им должностными лицами Мосжилинспекции.

4.3. Перечень должностных лиц Мосжилинспекции, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Мосжилинспекции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мосжилинспекции и ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Мосжилинспекции и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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 для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Мосжилинспекции рассматриваются началь-

ником (уполномоченным заместителем начальника Мосжилинспекции).

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Мосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала с момента реализации соответствующей технической возможности.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления (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 действующим 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. Максимальным 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 или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Мосжилинспекцией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-

чения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица Мосжилинспекции.

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

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 заявления (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.

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на 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 или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»  
в городе Москве

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(заполняется лицензирующим органом)

в Мосжилинспекцию

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении/переоформлении/продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

предоставить

переоформить в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание для переоформления лицензии)

продлить срок действия лицензии, в связи с истечением её действия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты действующей лицензии: \_\_\_\_\_  
(указываются при переоформлении, продлении срока действия лицензии)

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
1.	Категория заявителя	_____  _____ (указывается - заявитель или представитель заявителя)
2.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ _____ _____  _____ (полное)

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
3.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	_____ _____ _____  (сокращенное наименование юридического лица)
4.	Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя	Адрес: _____ _____ _____
5.	Государственный регистрационный номер: - записи о создании юридического лица (ОГРН); - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Государственный регистрационный номер: _____  (записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)
6.	Данные документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____  (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию) Адрес: _____ _____ _____  Дата государственной

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		регистрации: _____ Серия _____ № _____ _____ (для документов, полученных в электронной форме, не указывается)
7.	Данные документа о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет в налоговом органе	_____ _____ _____ _____ (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию) Адрес: _____ _____ _____ _____ Дата государственной регистрации: _____ Серия _____ № _____ _____ (для документов, полученных в электронной форме, не указывается)
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН: _____ _____
9.	Номер телефона, адрес электронной почты	Телефон: _____ _____ Электронная почта: _____ _____
10.	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате - руководителе организации/индивидуальном предпринимателе	_____ _____ _____ _____

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(место рождения)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(место регистрации)</p>
11.	Данные документа, удостоверяющего его личность	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указывается тип документа - паспорт РФ)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(серия и номер, дата выдачи)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(кем выдан, номер подразделения)</p>
12.	Квалификационный аттестат соискателя лицензии/лицензиата	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(номер, серия квалификационного аттестата)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(кем выдан, полное название организации с указанием субъекта)</p>

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		Российской Федерации) _____ _____ (дата выдачи)
13.	Реквизиты документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт оплаты указанной государственной пошлины (за исключением обращения с заявлением о продлении срока действия лицензии)	Реквизиты документа: _____ _____ (дата платежного поручения) _____ _____ (номер платежного поручения)
14.	Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Телефон: _____ _____ Электронная почта: _____ _____
15.	Форма получения уведомления (при необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют)	На бумажном носителе лично. -По электронной почте (указанной в пункте 14). -На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением. (подчеркнуть нужное)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том

числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»  
в городе Москве

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(заполняется лицензирующим органом)

в Мосжилинспекцию

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, выданной Государственной жилищной инспекцией города Москвы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты действующей лицензии)

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
1.	Категория заявителя	_____ _____ (указывается - заявитель или представитель заявителя)
2.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ _____

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		_____ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
3.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	_____ _____ _____ (сокращенное наименование юридического лица)
4.	Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя	Адрес: _____ _____ _____
5.	Государственный регистрационный номер: - записи о создании юридического лица (ОГРН); - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Государственный регистрационный номер: _____ _____ (записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)
6.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН: _____ _____
7.	Номер телефона, адрес электронной почты	Телефон: _____ _____ Электронная почта: _____ _____
8.	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате - руководителе организации/индивидуальном предпринимателе	_____ _____ _____

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
		_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (дата рождения) _____ _____ (место рождения) _____ _____ _____ (место регистрации)
9.	Данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ _____ _____ (указывается тип документа - паспорт Российской Федерации) _____ (серия и номер, дата выдачи) _____ _____ _____ (кем выдан, номер подразделения)
10.	Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Телефон: _____ _____ Электронная почта: _____ _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)

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

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»  
в городе Москве

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(заполняется лицензирующим органом) в Мосжилинспекцию

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий города Москвы на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить сведения о лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты действующей лицензии)  
выданной Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(для юридического лица указать фамилию, имя, отчество руководителя полностью)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес заявителя с указанием индекса)  
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_ (указывается тип документа – паспорт Российской Федерации)

(серия и номер, дата выдачи)

(кем выдан, номер подразделения)

(телефон, электронная почта)

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о лицензиате
1.	<p>Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица.            Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)</p>
2.	<p>Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(сокращенное наименование юридического лица)</p>
3.	<p>Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя</p>	<p>Адрес:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
4.	<p>Государственный регистрационный номер:            - записи о создании юридического лица (ОГРН);            - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)</p>	<p>Государственный регистрационный номер:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)</p>
5.	<p>Идентификационный номер налогоплательщика</p>	<p>ИНН:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о лицензиате
6.	Информирование по вопросам предоставления сведений (указать в случае, если заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Телефон: _____ _____ Электронная почта: _____ _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»  
в городе Москве

Опись  
прилагаемых документов

от \_\_\_\_\_  
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование  
юридического лица (в том числе фирменное наименование), Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, физического лица)  
к заявлению на \_\_\_\_\_  
(предоставление лицензии, переоформление лицензии, продление  
срока действия лицензии  
прекращение лицензии, выдачу копии, предоставление  
сведений из реестра лицензий)  
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



# ПРИКАЗЫ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

---

---

## **ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТАТУС» К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ОБЪЕДИНЕННАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ» ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ**

**Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 22 января 2021 года № 6-ТР**

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих

сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861, Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 29 августа 2017 г. № 1135/17 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2017 г., регистрационный № 48609), Регламентом установ-

ления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающим порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 19 июня 2018 г. № 834/18 (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2018 г., регистрационный № 53047), и на основании протокола заседания правления Департамента экономической политики и развития города Москвы от 22 января 2021 г. № ДПР-П-22.01-1/21 приказываю:

1. Установить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств общества с ограниченной ответственностью «СТАТУС» (ОГРН 1117746813018) для электроснабжения нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Москва, р-он

Куркино, ул. Воротынская, д. 18, максимальной мощностью 304,36 кВт (увеличение ранее присоединенной мощности на 100 кВт) к электрическим сетям 0,4 кВ акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» (ОГРН 1057746394155) по индивидуальному проекту в размере 220,34037 тыс. рублей (без учета НДС) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя  
Департамента экономической  
политики и развития города Москвы  
**П.Д.Федоров**

Приложение  
к приказу Департамента экономической  
политики и развития города Москвы  
от 22.01.2021 № 6-ТР

#### ПЛАТА

за технологическое присоединение энергопринимающих устройств общества с ограниченной ответственностью «СТАТУС» для электроснабжения нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Москва, р-он Куркино, ул. Воротынская, д. 18, максимальной мощностью 304,36 кВт (увеличение ранее присоединенной мощности на 100 кВт) к электрическим сетям 0,4 кВ акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» по индивидуальному проекту

№ п/п	Наименование мероприятий	Утвержденная сумма платы за технологическое присоединение, тыс.руб. (без НДС)
1	2	3
	Всего плата за технологическое присоединение	220,34037
1	Плата за технологическое присоединение	36,53471
1.1	Подготовка и выдача сетевой организацией технических условий (ТУ) заявителю	12,64317
1.2	Проверка сетевой организацией выполнения заявителем ТУ	23,89154
2	Выполнение мероприятий согласно техническим условиям:	75,81888
2.1	Обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности)	75,81888
3	Затраты на технологическое присоединение к электрическим сетям вышестоящей сетевой организации ПАО «Россети Московский регион»	107,98678

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ  
ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ ГРУБМАНА ДАНИИЛА АЛЕКСАНДРОВИЧА  
К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ОБЪЕДИНЕННАЯ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ» ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ**

**Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 22 января 2021 года № 7-ТР**

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861, Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 29 августа 2017 г. № 1135/17 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2017 г., регистрационный № 48609), Регламентом установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающим порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 19 июня 2018 г. № 834/18 (зарегистрирован

Минюстом России 18 декабря 2018 г., регистрационный № 53047), и на основании протокола заседания правления Департамента экономической политики и развития города Москвы от 22 января 2021 г. № ДПП-П-22.01-1/21 приказываю:

1. Установить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Грубмана Даниила Александровича для электроснабжения нежилого здания, расположенного по адресу: г. Москва, пр. Шокальского, д. 9, максимальной мощностью 280 кВт (увеличение ранее присоединенной мощности на 100 кВт) к электрическим сетям 0,4 кВ акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» (ОГРН 1057746394155) по индивидуальному проекту в размере 220,34037 тыс. рублей (без учета НДС) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя  
Департамента экономической  
политики и развития города Москвы  
**П.Д.Федоров**

Приложение  
к приказу Департамента экономической  
политики и развития города Москвы  
от 22.01.2021 № 7-ТР

**ПЛАТА**

**за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Грубмана Даниила Александровича для электроснабжения нежилого здания, расположенного по адресу: г. Москва, пр. Шокальского, д. 9, максимальной мощностью 280 кВт (увеличение ранее присоединенной мощности на 100 кВт) к электрическим сетям 0,4 кВ акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» по индивидуальному проекту**

№ п/п	Наименование мероприятий	Утвержденная сумма платы за технологическое присоединение, тыс.руб. (без НДС)
1	2	3
	Всего плата за технологическое присоединение	220,34037
1	Плата за технологическое присоединение	36,53471
1.1	Подготовка и выдача сетевой организацией технических условий (ТУ) заявителю	12,64317
1.2	Проверка сетевой организацией выполнения заявителем ТУ	23,89154
2	Выполнение мероприятий согласно техническим условиям:	75,81888
2.1	Обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности)	75,81888
3	Затраты на технологическое присоединение к электрическим сетям вышестоящей сетевой организации ПАО «Россети Московский регион»	107,98678

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ОТ 25.12.2020 № 424-ТР****Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 25 января 2021 года № 8-ТР**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03 мая 2001 г. № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации», Методикой определения размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации, утвержденной приказом Федеральной службы по тарифам от 21 июня 2011 г. № 154-э/4 (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2011 г., регистрационный № 21337), распоряжением Правительства Москвы от 19 января 2021 г. № 17-РП «Об утверждении Программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций на 2021–2025 годы» и на основании протокола заседания правления Департамента экономической политики и развития города Москвы от 25 января 2021 г. № ДПР-П-25.01-1/21 приказываю:

1. Внести изменение в приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 25 декабря 2020 г. № 424-ТР «Об установлении размера специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям акционерного общества «МОСГАЗ», предназначенной для фи-

нансирования программы газификации, на территории города Москвы на 2021 год», изложив пункт 1 приказа в следующей редакции:

«1. Установить для акционерного общества «МОСГАЗ» на 2021 год специальную надбавку к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям акционерного общества «МОСГАЗ», предназначенную для финансирования программы газификации, на территории города Москвы в размере:

с 01 января 2021 г. по 25 января 2021 г. – 110,65 руб./1000 куб. м природного газа с учетом дополнительных налоговых платежей (без НДС);

с 26 января 2021 г. по 30 июня 2021 г. – 158,99 руб./1000 куб. м природного газа с учетом дополнительных налоговых платежей (без НДС);

с 01 июля 2021 г. по 31 декабря 2021 г. – 165,36 руб./1000 куб. м природного газа с учетом дополнительных налоговых платежей (без НДС).».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель  
руководителя Департамента  
экономической политики  
и развития города Москвы  
**Д.В. Путин**



# ИНФОРМАЦИЯ

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Показиев Алексей Викторович, № квалификационного аттестата 77-15-213, Реестровый номер: 35449, ООО «ТЕРРА КАДАСТР», 117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 76, адрес электронной почты: rokazzyev.pisma@bk.ru, контактный телефон: +79267657069, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером № 77:06:0004004:40, расположенного по адресу: 117418, г. Москва, ул. Профсоюзная, владение 31, корпус 5.

Заказчиком кадастровых работ является Акционерное общество «БОЛЬШОЙ ГОРОД», ОГРН 5167746336918, ИНН 7727304861, почтовый адрес: 129345, г. Москва, ул. Малыгина, дом 7, эт/пом/ч.ком/пав 2/1/1/14. Контактный телефон +79153815436.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится 01 марта 2021 г. в 11 ч. 00 минут. по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 25А, офис 109.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 25 А, офис 109А.

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности и (или) в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29.01.2021 г. по 26.02.2021 г. по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д.25А, офис 109А.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 77:06:0004004:1, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 31, корп. 2, а также смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 77:06:0004004.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

Издается с 1940 года

Выходит шесть раз в месяц

Учредитель и издатель  
АО «Объединенная редакция изданий Мэра и Правительства Москвы»

Издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

Свидетельство о регистрации  
ПИ №ФС77-23585 от 01.03.2006

Адрес редакции:  
123022, г. Москва, ул. 1905 года,  
д. 7, стр. 1, офис 25  
Тел.: 8 (495) 357-20-10  
Факс: 8 (499) 259-46-68

Адрес для корреспонденции:  
123022, г. Москва, а/я 36

Отдел распространения:  
Тел.: 8 (495) 357-20-10  
Факс: 8 (499) 259-76-15  
sales@mospress.com

ФГУП «Почта России» П3126

Электронная версия журнала:  
www.vestnik.mos.ru

Журнал «Вестник Мэра  
и Правительства Москвы» № 6

Подписано в печать 26.01.21  
Дата выхода в свет 28.01.2021

Цена договорная

Отпечатано:  
ОАО «Подольская фабрика  
офсетной печати»  
142100, Московская обл., г. Подольск,  
Революционный проспект, 80/42.

Тираж 3300 экз.

**Руководство Объединенной редакции  
изданий Мэра и Правительства Москвы**

**Ефимова Е.В.**                      Главный редактор

**Жигайлов Э.А.**                    Генеральный директор

**Редакция журнала  
«Вестник Мэра и Правительства Москвы»**

**Ефимова Е.В.**                    главный редактор

**Трухачев А.В.**                    зам. главного редактора

**Акульшин П.А.**                  ответственный секретарь

**Арутюнян А.Г.**                  ответственный за выпуск

**Уважаемые подписчики!**

**Оформить подписку на журнал**

**«Вестник Мэра и Правительства Москвы»**

**(6 раз в месяц)**

**МОЖНО**

**в почтовых отделениях по каталогу  
ФГУП «Почта России» (подписной индекс П3126)**

**<https://podpiska.pochta.ru>,**

**в ООО «УП УРАЛ-ПРЕСС»**

**тел.: 8 (495) 961-23-62,**

**<http://www.ural-press.ru>,**

**в редакции по тел.: 8 (499) 259-76-15,**

**или на сайте**

**[www.vestnik.mos.ru](http://www.vestnik.mos.ru)**