

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 13.11.2012 N 636-ПП, от 20.02.2013 N 99-ПП,
от 07.08.2013 N 525-ПП, от 06.09.2013 N 587-ПП,
от 13.03.2014 N 119-ПП, от 04.06.2014 N 306-ПП,
от 02.09.2014 N 500-ПП, от 22.12.2014 N 791-ПП,
от 14.05.2015 N 271-ПП, от 14.05.2015 N 272-ПП,
от 14.05.2015 N 273-ПП, от 17.06.2015 N 367-ПП,
от 30.07.2015 N 479-ПП)

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

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов" (приложение 1).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 13.03.2014 N 119-ПП)

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

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

1.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 14.05.2015 N 271-ПП.

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений" (приложение 5).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.05.2015 N 271-ПП)

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

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

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование" (приложение 8).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.05.2015 N 271-ПП)

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

1.10 - 1.11. Утратили силу. - Постановление Правительства Москвы от 14.05.2015 N 271-ПП.

1.12. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка бесплатно в собственность гражданам и юридическим

лицам" (приложение 12).

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 13.03.2014 N 119-ПП)

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

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

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 22.12.2014 N 791-ПП, от 14.05.2015 N 271-ПП)

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

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

(п. 1.17 введен постановлением Правительства Москвы от 07.08.2013 N 525-ПП)

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

(п. 1.18 введен постановлением Правительства Москвы от 13.03.2014 N 119-ПП)

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

(п. 1.19 введен постановлением Правительства Москвы от 13.03.2014 N 119-ПП)

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

(п. 1.20 введен постановлением Правительства Москвы от 14.05.2015 N 272-ПП)

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

(п. 1.21 введен постановлением Правительства Москвы от 14.05.2015 N 272-ПП)

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

(п. 1.22 введен постановлением Правительства Москвы от 14.05.2015 N 273-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2013 N 587-ПП)

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

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

3.2. Пункт 13 постановления изложить в следующей редакции:

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

4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.09.2014 N 500-ПП.

5. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 20.02.2013 N 99-ПП.

6. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

6.5. Пункты 2, 4 постановления Правительства Москвы от 16 июня 2011 г. N 276-ПП "О совершенствовании порядка установления ставок арендной платы за землю в городе Москве при изменении цели предоставления земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства".

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

(п. 7 в ред. постановления Правительства Москвы от 13.03.2014 N 119-ПП)

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 17
к постановлению Правительства
Москвы
от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА МОСКВЫ"**

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 22.12.2014 N 791-ПП, от 14.05.2015 N 271-ПП,
от 14.05.2015 N 272-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, из государственной собственности города Москвы (далее - государственная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления
государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2013 г. N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";
- Законом города Москвы от 17 декабря 2008 г. N 66 "О приватизации государственного имущества города Москвы".

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

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

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

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

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве;
- Департаментом культурного наследия города Москвы;
- Департаментом науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы.

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

2.4.2.1. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом,

подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

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

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

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

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.5.1.1.4. Учредительные документы (для юридических лиц).

2.5.1.1.5. В случае если заявитель не был включен в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы в течение всего периода, определенного пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за период(ы) отсутствия в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы заявителем предоставляются следующие документы:

2.5.1.1.5.1. Форма КНД 1110018 "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" с отметкой налогового органа.

2.5.1.1.5.2. Формы бухгалтерской отчетности - баланс (Ф1) и отчет о прибылях и убытках (Ф2) с отметкой налогового органа (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения).

2.5.1.1.5.3. Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения).

2.5.1.1.5.4. Декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения).

2.5.1.1.5.5. Декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности).

2.5.1.1.5.6. Выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ).

2.5.1.1.5.7. Выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выкупаемое недвижимое имущество.

2.5.1.2.4. Выписка из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество.

2.5.1.2.5. Информация о периодах включения заявителя в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства города Москвы с указанием сведений о наличии в указанных периодах права на поддержку.

2.5.1.2.6. Документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а; справка по форме N 5; поэтажный план; экспликация к поэтажному плану).

2.5.1.2.7. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы).

2.5.1.2.8. Проект охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

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

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе представить дополнительные документы, не являющиеся необходимыми для предоставления государственной услуги, указав, что такие документы представляются по его собственной инициативе.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который

приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.3. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

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

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

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

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

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

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

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

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

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

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

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

2.8.6. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подготовка документов технического учета.

2.9.1.2. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости:

2.9.1.2.1. Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет).

2.9.1.2.2. Обеспечение изменений сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос).

2.9.1.2.3. Обеспечение внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости, являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

2.9.1.3.1. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос и (или) изменения данного объекта в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации).

2.9.1.3.2. Обеспечение государственной регистрации права собственности города Москвы вновь созданного объекта недвижимости в результате разделения ранее зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним объекта недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.4. Подписание заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.9.1.5. Подготовка правового акта Правительства Москвы (в случае принятия решения о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества площадью свыше 1000 кв. м).

2.9.1.6. Приостановление государственной регистрации права на недвижимое имущество собственности города Москвы Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве и внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Москве.

2.9.1.7. Представление экспертного заключения саморегулируемой организации оценщиков на подтверждение стоимости объекта оценки и соответствия отчета об оценке требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.9.1.8. Обеспечение получения проекта охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.1, 2.9.1.2.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней.

2.9.3.2. По основаниям, указанным в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней.

2.9.3.3. По основаниям, указанным в пунктах 2.9.1.2.1 и 2.9.1.2.3 настоящего Регламента, не может превышать 23 рабочих дня.

2.9.3.4. По основаниям, указанным в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 23 рабочих дня.

2.9.3.5. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.5 настоящего Регламента, не может превышать 90 рабочих дней.

2.9.3.6. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.6 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве о приостановлении государственной регистрации права собственности города Москвы и Филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Москве в приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

2.9.3.7. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, не может превышать 40 рабочих дней.

2.9.3.8. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.8 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный Департаментом культурного наследия города Москвы при подготовке охранного обязательства пользователя (собственника) объекта культурного наследия.

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

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

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

2.9.7. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и выдается (направляется) заявителю. (п. 2.9.7 введен постановлением Правительства Москвы от 14.05.2015 N 271-ПП)

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги, за исключением срока, установленного пунктом 2.9.3.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1.3. Права на недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, оспариваются в судебном порядке.

2.10.1.4. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10.1.5. Недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, запрещено к приватизации.

2.10.1.6. Выявление существенных нарушений заявителем условий договора аренды недвижимого имущества, в отношении которого подан запрос, не устраненных на день подачи запроса.

2.10.1.7. Непринятие Правительством Москвы решения о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества площадью свыше 1000 кв. м.

2.10.1.8. Отказ в получении охранного обязательства собственника (в случае, если объектом приватизации является объект культурного наследия).

2.10.1.9. Отсутствие кадастрового паспорта земельного участка, на котором размещен объект недвижимости (в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы).

2.10.1.10. Использование объекта не по назначению, отсутствие хозяйственной деятельности в помещении, отсутствие доступа в помещение представителю собственника для проведения его осмотра.

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

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

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

2.10.5. Заявитель вправе отозвать запрос.

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

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

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) договора купли-продажи выкупаемого недвижимого имущества, распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (в случае, если площадь недвижимого имущества свыше 1000 кв. м).

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

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление государственной

услуги (в том числе и отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

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

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

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

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.4.1. Заявитель (ИНН, ОГРН).

2.11.4.2. Адрес объекта недвижимого имущества.

2.11.4.3. Номер кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения и дата его выдачи.

2.11.4.4. Распоряжение Департамента о приватизации недвижимого имущества в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, либо правовой акт Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (в случае если площадь недвижимого имущества свыше 1000 кв. м).

2.11.4.5. Договор купли-продажи недвижимого имущества, подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней;
- 2) срок регистрации запроса заявителя - 15 минут;
- 3) время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;
- 5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:
- на информационных стендах Департамента;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществляет прием и регистрацию документов (информации) в соответствии с Едиными требованиями;

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

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

государственной услуги:

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

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

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

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

- организует подготовку документов технического учета;

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности города Москвы на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос);

- организует получение проекта охранного обязательства собственника (в случае если объектом приватизации является объект культурного наследия);

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

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.2-2.10.1.9 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги организует проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества либо обеспечивает подготовку правового акта Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества, проект правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации недвижимого имущества либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, документов технического и кадастрового учета, отчета об оценке недвижимого имущества либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, представляет на рассмотрение Правительства Москвы правовой акт Правительства Москвы в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Москвы, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора купли-продажи недвижимого имущества и выдачу (направление) на подпись заявителю;

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.9.1.1 и 2.9.1.7 настоящего Регламента;

- подписание уполномоченным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

- присвоение номера и даты договору купли-продажи недвижимого имущества;

- передачу (направление) заявителю сведений о реквизитах договора купли-продажи недвижимого имущества;

- получение подтверждения факта оплаты заявителем денежных средств в размере, указанном в договоре купли-продажи;

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

- передачу результатов предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правовой акт Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, подписанный сторонами, договор купли-продажи недвижимого имущества, внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, распоряжения Департамента об условиях приватизации недвижимого имущества либо правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, подписанного сторонами, договора купли-продажи недвижимого имущества, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Департамента о приватизации недвижимого имущества (заверенную в установленном порядке печатью "копия верна") или копию правового акта Правительства Москвы об условиях приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (заверенную в установленном порядке печатью "копия верна"), подписанный сторонами, договор купли-продажи недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения Департамента о приватизации недвижимого имущества (заверенной в установленном порядке печатью "копия верна") или копии правового акта Правительства Москвы о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества (заверенной в установленном порядке печатью "копия верна"), подписанной сторонами, договора купли-продажи недвижимого имущества либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы "Московский центр недвижимости" рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.05.2015 N 272-ПП)

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворении).

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня регистрации жалобы письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее 5 дней со дня ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Возмездное отчуждение недвижимого
имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства,
из государственной собственности
города Москвы

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 14.05.2015 N 271-ПП)

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

1

индивидуальный предприниматель

В службу "одного окна"

(полное наименование)

Департамента городского
имущества города Москвы

(ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(расчетный счет N)

(корреспондентский счет)

(БИК)

(телефон)

(электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(почтовый адрес)

(телефон)

(электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

1

- Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Запрос (заявление)

Заявляю о своем соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (решение о предоставлении поддержки принято _____

(указывается орган, уполномоченный на ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, дата решения)

от _____ 20____ г.), и о намерении реализовать свое преимущественное право на приобретение (дата внесения в реестр) арендуемого имущества в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу:

(указывается город, округ, индекс и адрес объекта недвижимого имущества) общей площадью _____ кв. м, на земельном участке с кадастровым номером _____, находящегося во временном пользовании

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на основании договора аренды недвижимого имущества от _____ N _____, сроком с _____ до _____.

Кадастровый номер земельного участка под объектом недвижимости

(в случае, если объектом приватизации является отдельно стоящее здание, являющееся собственностью города Москвы)

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам

(штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества отсутствует.

Перечень помещений, планируемых к приобретению, согласно документам технического и кадастрового учета:

Предпочтительный порядок оплаты недвижимого имущества -

(единовременная оплата/в рассрочку, с указанием периодичности платежей
(ежемесячно/ежеквартально)

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

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

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

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

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

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет"

(указывается форма и способ информирования, в том числе
адрес электронной почты, номер телефона для
смс-информирования, номер телефона для информирования по
телефону) (указывается при желании получения
соответствующей информации)

Приложение: опись документов и сведений на _____ л.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* - При выборе способа получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги вручить лично, проект договора купли-продажи ожидает заявителя в окне выдачи не более 30 дней. По истечении указанного срока документы направляются по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

1

Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

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

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

1

Юридическое лицо :

В службу "одного окна"

Департамента городского

_____ имущества города Москвы

(ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(почтовый адрес)

(телефон)

(электронная почта)

Отзыв запроса (заявления)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ N _____
на предоставление государственной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого
имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,
из государственной собственности города Москвы".

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

1

Все поля запроса являются обязательными для заполнения.