



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
01.09.2025
Регистрационный № 21.819/2025

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2025 № 27
Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 27.12.2017 № 250/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории», постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 «О порядке комплексного развития территорий в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области».

2. Управлению по комплексному развитию территорий и проектам планировки территорий Главного управления государственного

строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области):

1) направить копию настоящего распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

2) направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок со дня первого официального опубликования копию настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Организационному управлению Главгосстройнадзора Московской области:

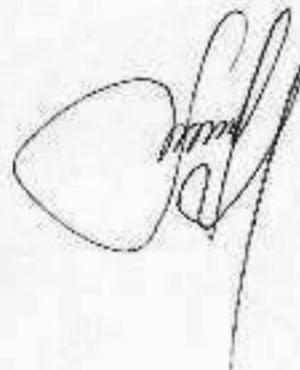
1) направить копию настоящего распоряжения в течение трех дней со дня его подписания в Министерство информации и молодежной политики Московской области для официального опубликования (размещения) настоящего распоряжения на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gusn.mosreg.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Главгосстройнадзора Московской области З.А. Ястребкова.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр Правительства Московской области по государственному надзору в строительстве



А.Н. Гарибян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главного
управления государственного
строительного надзора Московской
области
от 29.08.2025 № 27

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении
договора о комплексном развитии территории в целях строительства,
реконструкции объектов нежилого назначения на территории
Московской области по инициативе правообладателей в Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга, запрос) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги органами местного самоуправления городских округов Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. Объекты капитального строительства – объекты капитального строительства нежилого назначения, в том числе линейные объекты, расположенные на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки).

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. ЭП – электронная подпись – информация в электронно-цифровой форме для определения и подтверждения личности автора подписи.

1.2.10. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса и результат предоставления Услуги.

1.4. В случае, если целью обращения заявителя является односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей результатом предоставления Услуги является признание заявленного отказа от договора обоснованным и выработка мер, связанных с последствиями расторжения договора.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является рассмотрение запроса о заключении договора о комплексном развитии

территории по инициативе правообладателей решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Договор о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является рассмотрение запроса о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является рассмотрение запроса о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администраций, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде

распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований

к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Рассмотрение запроса о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Рассмотрение запроса о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Рассмотрение запроса о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных

в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Рассмотрение запроса о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Рассмотрение запроса о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Рассмотрение запроса о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том

числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Рассмотрение запроса о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Рассмотрение запроса о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Рассмотрение запроса о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной

или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением) почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением) почтовым отправлением, по

электронной почте в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Договор о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. План (график) реализации комплексного развития территории (далее – План реализации) с примерной формой, приведенной в приложении 6 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории

по инициативе правообладателей в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 (далее – Положение о КРТ).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.4. Письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на включение в границы территории, подлежащей комплексному развитию, для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, при условии, что такие земельные участки являются смежными по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей земельных участков.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.5. Письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности (при условии, что мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества), на участие

в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, предоставленное правообладателю, не являющемуся собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), подготовленное в соответствии с частями 6, 6.1 статьи 70 Градостроительного кодекса».

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.7. Предлагаемый к заключению проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с приложениями, подготовленный в соответствии с примерной формой договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, утвержденной распоряжением Главгосстройнадзора Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления

Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.1.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области, параметрам комплексного развития территории, предусмотренным градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.1.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.1.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.1.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.1.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации, согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.1.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав

на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.1.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилкой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении территории нежилкой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилкой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.1.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.1.7.9. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1(один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания

(для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Договор о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. План (график) реализации комплексного развития территории (далее – План реализации) с примерной формой, приведенной в приложении 6 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 (далее – Положение о КРТ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.4. Письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на включение в границы территории, подлежащей комплексному развитию, для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, при условии, что такие земельные участки являются смежными по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей земельных участков.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.5. Письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности (при условии, что мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества), на участие в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, предоставленное правообладателю, не являющемуся собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), подготовленное в соответствии с частями 6, 6.1 статьи 70 Градостроительного кодекса».

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.7. Предлагаемый к заключению проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с приложениями, подготовленный в соответствии с примерной формой договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, утвержденной распоряжением Главгосстройнадзора Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.2.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области, параметрам комплексного развития территории, предусмотренным

градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.2.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.2.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.2.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.2.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации, согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.2.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.2.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении территории нежилой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.2.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.2.7.9. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1(один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя

(представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня

его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРИП в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Договор о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. План (график) реализации комплексного развития территории (далее – План реализации) с примерной формой, приведенной в приложении 6 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по

инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 (далее – Положение о КРТ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.3.4. Письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на включение в границы территории, подлежащей комплексному развитию, для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, при условии, что такие земельные участки являются смежными по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей земельных участков.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.3.5. Письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности (при условии, что мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают

изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества), на участие в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, предоставленное правообладателю, не являющемуся собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.3.6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), подготовленное в соответствии с частями 6, 6.1 статьи 70 Градостроительного кодекса».

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.3.7. Предлагаемый к заключению проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с приложениями, подготовленный в соответствии с примерной формой договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, утвержденной распоряжением Главгосстройнадзора Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.3.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области, параметрам комплексного развития территории, предусмотренным градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.3.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.3.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.3.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.3.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации, согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.3.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.3.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении территории нежилой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.3.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.3.7.9. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1(один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРЮЛ в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации

и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Пояснительная записка, поясняющая цель заключения представленного проекта дополнительного соглашения к договору.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.3.4. Предлагаемый к заключению проект дополнительного соглашения с приложениями в соответствии с приложением 13 Положения о КРТ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.3.5. План реализации, в случае если проект дополнительного соглашения предполагает внесение в него изменений.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.3.6. Дополнительное соглашение к ранее заключенному соглашению о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.4.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области,

параметрам комплексного развития территории, предусмотренным градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.4.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.4.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.4.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.4.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации, согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.4.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.4.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении территории нежилой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.4.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.4.7.9. несоответствие представленного дополнительного соглашения действующему договору применительно к рассматриваемой территории;

19.4.7.10. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.4.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.5. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Пояснительная записка, поясняющая цель заключения представленного проекта дополнительного соглашения к договору.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.3.4. Предлагаемый к заключению проект дополнительного соглашения с приложениями в соответствии с приложением 13 Положения о КРТ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.3.5. План реализации, в случае если проект дополнительного соглашения предполагает внесение в него изменений.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.3.6. Дополнительное соглашение к ранее заключенному соглашению о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления

Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.5.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.5.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.5.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области, параметрам комплексного развития территории, предусмотренным градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.5.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.5.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.5.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.5.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации,

согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.5.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.5.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилкой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении территории нежилкой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилкой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.5.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.5.7.9. несоответствие представленного дополнительного соглашения действующему договору применительно к рассматриваемой территории;

19.5.7.10. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.5.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.5.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.5.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРИП в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.5.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения

о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Пояснительная записка, поясняющая цель заключения представленного проекта дополнительного соглашения к договору.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.3.4. Предлагаемый к заключению проект дополнительного соглашения с приложениями в соответствии с приложением 13 Положения о КРТ.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.3.5. План реализации, в случае если проект дополнительного соглашения предполагает внесение в него изменений.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.3.6. Дополнительное соглашение к ранее заключенному соглашению о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.6.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие предлагаемого развития утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области, параметрам комплексного развития территории, предусмотренным градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа;

19.6.7.2. несоответствие предлагаемых параметров комплексного развития территории параметрам утвержденной документации по планировке территории;

19.6.7.3. несоответствие требованиям к составу и содержанию проекта договора, а также описанию электронного вида документов, установленным Регламентом, законодательству Российской Федерации;

19.6.7.4. несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, социальной инфраструктуры поселения, городского округа;

19.6.7.5. несоответствие предлагаемых к размещению объектов правовому режиму земельных участков, включенных в границы развиваемой территории, определенному Земельным кодексом Российской Федерации, согласно принадлежности таких земельных участков к той или иной категории земель, а также в части включения в границы развиваемой территории земель лесного фонда, предлагаемых к застройке;

19.6.7.6. отсутствие прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у заявителя, либо если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора менее чем пять лет;

19.6.7.7. наличие на момент подачи запроса о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки, одобренного Градостроительным советом Московской области в отношении

территории нежилой застройки, в границах которой располагаются принадлежащие правообладателям земельные участки и объекты недвижимого имущества, указанные в составе документов запроса о заключении договора. В отношении указанных объектов договор о комплексном развитии территории нежилой застройки может быть заключен правообладателями в соответствии с требованиями пункта 4 части 7 статьи 66 Градостроительного кодекса и на условиях, установленных указанным проектом решения;

19.6.7.8. отсутствие одобрения Градостроительного совета Московской области предложенных параметров комплексного развития территории;

19.6.7.9. несоответствие представленного дополнительного соглашения действующему договору применительно к рассматриваемой территории;

19.6.7.10. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.6.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.6.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.6.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРЮЛ в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.6.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.7. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 5) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 6) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.7.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.7.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.7.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.7.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.7.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.7.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.7.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.7.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. отсутствие основания для одностороннего отказа от договора (исполнения договора), предусмотренного частью 14 статьи 68 и частью 13 статьи 70 Градостроительного кодекса;

19.7.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.7.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.7.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.7.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.7.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.7.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по

форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.7.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель

заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.8. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 5) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 6) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.8.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.8.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.8.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.8.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.8.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.8.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.8.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.8.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. отсутствие основания для одностороннего отказа от договора (исполнения договора), предусмотренного частью 14 статьи 68 и частью 13 статьи 70 Градостроительного кодекса;

19.8.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.8.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.8.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.8.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРИП в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.8.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.8.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.8.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

19.9. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, почтового отправления.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 5) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 6) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.9.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании

директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.9.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.9.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.2. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.9.5.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.9.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.9.5.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.9.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.9.5.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.9.5.8. отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории;

19.9.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.9.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. отсутствие основания для одностороннего отказа от договора (исполнения договора), предусмотренного частью 14 статьи 68 и частью 13 статьи 70 Градостроительного кодекса;

19.9.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные пункте 19.9.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.9.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса посредством почтового отправления представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.9.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания

(для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральную налоговую службу. Наименование сервиса (витрины данных): Предоставление выписки (сведений) из ЕГРЮЛ в форме электронного документа. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.9.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.9.7. Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги. Должностные лица Администрации и Главгосстройнадзора Московской области подписывают проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.9.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации и Главгосстройнадзора Московской области, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении), составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

Услуга предусматривает возможность предоставления Администрацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме

или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей и
заключение соглашения о
расторжении договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей в
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о
комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении
договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей в Московской области»

Место для штампа учетной
регистрации
(_____ см. X _____ см.)

Договор
о комплексном развитии территории нежилой застройки городского округа
_____ Московской области в границах территориальной зоны комплексного

развития территории - (указать номер зоны) по инициативе правообладателей
(далее - Договор)

Выступающие с одной стороны,

Главное управление государственного строительного надзора Московской области, действующее на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 N 270/09, в лице, действующего на основании, именуемое в дальнейшем "Главгосстройнадзор Московской области";

Администрация городского округа Московской области, действующая на основании Устава городского округа Московской области в лице, действующего на основании, именуемая в дальнейшем "Администрация";

и выступающие с другой стороны в соответствии с Соглашением правообладателей от ____ о разграничении обязанностей по комплексному развитию территории в границах городского округа Московской области (приложение 1 к Договору) (далее соответственно - Соглашение Правообладателей и Территория комплексного развития) лица, удовлетворяющие требованиям части 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ):

- (наименование организации, Ф.И.О. физического лица) являющееся собственником, арендатором, землепользователем (ненужное исключить) земельных участков с кадастровыми номерами (указать кадастровые номера) и расположенных на них объектов недвижимого имущества (указать вид объектов и их кадастровые номера) в границах Территории комплексного развития в соответствии с правоустанавливающими документами, указанными в разделах 4 и 6 Сведений о территории, в границах которой предусмотрено осуществление деятельности по комплексному развитию территории (приложение 2 к Договору), в лице (только для юридических лиц) (указывается Ф.И.О. уполномоченного лица), действующего на основании _ (указываются сведения о документе, подтверждающим полномочие), именуемое в дальнейшем "Правообладатель 1";

- _____;

- _____ (указываются сведения о каждом из всех правообладателей объектов недвижимости на Территории комплексного развития);

при совместном упоминании именуемые "Правообладатели", все вместе именуемые Сторонами Договора, заключили Договор в соответствии с требованиями, установленными статьями 68 и 70 ГрК РФ, о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Правообладатель (Правообладатели) обязуются в установленный Договором срок своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц обеспечить осуществление деятельности по комплексному развитию территории, указанной в п. 1.2 Договора, а Администрация и Главгосстройнадзор Московской области обязуются создать условия для выполнения указанных обязательств.

1.2. Сведения о Территории комплексного развития:

1.2.1. Территория комплексного развития расположена в границах территориальной зоны КРТ - ____ (указать номер), которая обозначена на карте градостроительного зонирования (указать наименование городского округа Московской области) как зона, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории. Схема расположения Территории комплексного развития на карте градостроительного зонирования (указать наименование городского округа Московской области) представлена в разделе 1 приложения 2 к Договору.

1.2.2. Территория комплексного развития является частью элементов планировочной структуры (указать наименование городского округа Московской области).

1.2.3. Схема расположения границ Территории комплексного развития на публичной кадастровой карте представлена в разделе 2 приложения 2 к Договору.

1.2.4. Сведения о земельных участках, расположенных в границах Территории комплексного развития, и расположенных на них объектах недвижимости приведены в разделе 4 приложения 2 к Договору.

1.2.5. Адресный перечень расположенных на Территории комплексного развития зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции в рамках реализации Договора, и их отдельные характеристики, в том числе обременения правами третьих лиц, указаны в разделе 6 приложения 2 к Договору.

Реконструкция, ремонт или снос линейных объектов, указанных в пп. п. 6.1 приложения 2 к Договору, расположенных на земельных участках в границах Территории комплексного развития, осуществляется на основании отдельных договоров, заключаемых между Правообладателем и собственниками соответствующих линейных объектов (при наличии в

границах Территории комплексного развития линейных объектов, подлежащих реконструкции/сносу).

Линейные объекты, указанные в пп. п. 6.1 Приложения 2 к Договору, расположенные на земельных участках в границах Территории комплексного развития, сохраняются и не подлежат реконструкции, ремонту или сносу (при наличии в границах Территории комплексного развития сохраняемых линейных объектов).

1.2.6. Перечень объектов, подлежащих строительству/реконструкции в соответствии с утвержденным проектом планировки Территории комплексного развития, подготавливается после утверждения документации по планировке территории.

1.2.7. Перечень сервитутов, действующих в отношении земельных участков, образующих Территорию комплексного развития, представлен в разделе 5 приложения 2 к Договору.

1.2.8. На момент заключения Договора строительство объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур за счет средств местного бюджета, средств организаций коммунального комплекса, субъектов естественных монополий в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры и комплексного развития социальной инфраструктуры на земельных участках в границах Территории комплексного развития и на прилегающих к ней территориях не запланировано.

1.2.9. Включение в границы Территории комплексного развития земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Московской области, в установленном порядке согласовано/не предусмотрено.

1.2.10. Иные сведения, включаемые в Договор в соответствии с требованиями, установленными частью 4 статьи 70 ГрК РФ:

1) _____;

2) _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. В рамках реализации Договора Правообладатель (Правообладатели) обязуются обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением

других лиц и (или) средств других лиц осуществление всех мероприятий, необходимых для реализации Договора, в пределах установленных Договором максимальных сроков выполнения отдельных обязательств, относящихся к существенным условиям Договора, в том числе:

2.1.1. Подготовка проекта документации по планировке Территории комплексного развития (далее - ДПТ) в составе проекта планировки этой территории (далее - ППТ) и проекта межевания этой территории (далее - ПМТ) в соответствии с Генеральным планом (указать наименование городского округа Московской области), утвержденным (указать наименование и реквизиты соответствующего правового акта) от ____ № __ с учетом изменений, внесенных (указать наименование и реквизиты соответствующего правового акта) от ____ № ____, Правилами землепользования и застройки _____ (указать наименование городского округа) Московской области, утвержденными _____ (указать наименование и реквизиты соответствующего правового акта), с учетом изменений, внесенных (указать наименование и реквизиты соответствующего правового акта) от ____ № ____, Нормативами градостроительного проектирования Московской области, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 N 713/30 "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области", разделом XXII Положения о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 N 29/3 "О порядке комплексного развития территорий в Московской области", архитектурно-градостроительной концепцией, одобренной решением Градостроительного совета Московской области (п. ____ протокола N ____ от ____), а также иными требованиями, установленными ГрК РФ и Договором, в том числе:

- предусмотреть строительство площадью не более _____ кв. м;

- предусмотреть количество создаваемых парковочных мест, в т.ч. для постоянного и временного хранения, будет определено ППТ в соответствии с нормативами градостроительного проектирования Московской области и зафиксировано дополнительным соглашением к Договору, которое заключается Сторонами в соответствии с п. 3.5 Договора;

- предусмотреть количество создаваемых рабочих мест будет определено ППТ в соответствии с нормативами градостроительного проектирования Московской области и зафиксировано дополнительным соглашением к Договору, которое заключается Сторонами в соответствии с п. 3.5 Договора;

- осуществить разработку и согласовать с Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области схему транспортного обслуживания и выполнить моделирование транспортных потоков с учетом прилегающих территорий и их перспективного развития (указывается при отсутствии согласованной схемы транспортного обслуживания);

- предусмотреть следующие мероприятия развития транспортной инфраструктуры, указанные в схеме транспортного обслуживания, согласованной в установленном порядке Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (указывается при наличии согласованной схемы транспортного обслуживания с номером, датой и перечнем мероприятий);

- обеспечить проработку вопросов технологического присоединения к сетям тепло-, водо-, газо-, электроснабжения, канализации и ливневой канализации, а также вопросов выноса линейных объектов и объектов капитального строительства (насосные станции, котельные и т.д.).

Максимальный срок исполнения обязательства - не позднее 90 календарных дней с момента вступления Договора в силу.

В случае вынесения Главгосстройнадзором Московской области и (или) Администрацией замечаний к документации, указанной в п. 2.1.1 Договора, осуществить ее доработку и представить на рассмотрение в установленном порядке в течение 20 рабочих дней с даты направления замечаний Главгосстройнадзором Московской области.

2.1.2. Проведение работ и осуществление действий по образованию в соответствии с ПМТ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства в соответствии с ППТ, и их кадастровый учет.

2.1.3. Проведение работ и осуществление действий, необходимых для изменения видов разрешенного использования земельных участков в соответствии с ДПП.

2.1.4. Проведение необходимых работ для установления сервитутов.

2.1.5. Проведение необходимых работ для государственной регистрации прав, включая сервитуты, на земельные участки, образованные

в соответствии с ПМТ.

2.1.6. Осуществить в срок не позднее _____ (_____) лет с момента вступления Договора в силу строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в том числе объектов коммунальной, социальной и транспортной инфраструктур, в соответствии с утвержденной ДПТ, определенными на основании этой документации этапами и максимальными сроками осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также в соответствии с Графиком исполнения отдельных обязательств или групп обязательств, Планом-графиком реализации комплексного развития территории, которые разрабатываются и утверждаются в соответствии с пунктом 3.5 Договора.

2.1.7. Обеспечить в период действия Договора содержание Территории комплексного развития и осуществление мероприятий по ее благоустройству в соответствии с Законом Московской области N 191/2014-ОЗ "О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области", законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о социальной защите инвалидов и правилами благоустройства, утвержденными уполномоченным центральным исполнительным органом Московской области, Графиком благоустройства Территории комплексного развития с указанием в нем состава элементов благоустройства, последовательности и сроков выполнения конкретных работ, который разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 3.5 Договора.

Обязательство по благоустройству будет считаться исполненным с момента подписания Администрацией и Правообладателем (Правообладателями) акта о частичном исполнении Договора в отношении всех или отдельных работ, предусмотренных Графиком благоустройства Территории комплексного развития, и акта приема-передачи Администрации выполненных Правообладателем (Правообладателями) элементов благоустройства.

2.1.8. Не позднее 3 (трех) месяцев с момента получения разрешения на ввод в эксплуатацию передать в муниципальную собственность безвозмездно вместе с необходимыми правоустанавливающими документами:

2.1.8.1. Следующие объекты социальной, коммунальной и транспортной инфраструктур и иные объекты, строительство которых осуществлялось за счет средств Правообладателя (Правообладателей):

1) объекты инфраструктуры внутриобъектных распределительных сетей связи;

2) технические помещения для размещения оборудования связи, телерадиовещания, сети для проводного широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

3) закладные элементы для размещения телекоммуникационных сетей, в том числе кабель-каналы, кабелегоны, вертикальные и горизонтальные лотки, стояки, телекоммуникационные шкафы;

4) участки кабельной канализации для предоставления услуг связи, широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, кабельного телевидения;

5) объекты инфраструктуры для возможности диспетчеризации и мониторинга показателей работы систем жилищно-коммунального хозяйства, автоматизированного удаленного сбора данных о расходовании и потреблении ресурсов;

6) объекты инфраструктуры комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

7) магистральные и внутриквартальные (внутриплощадочные) сети теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

8) источники теплоснабжения, ЦТП;

9) ВЗУ, ВНС и т.п.;

10) очистные сооружения, КНС и т.п.;

11) объекты электро- и газоснабжения;

12) сети ливневой канализации;

13) системы освещения улично-дорожной сети;

14) нежилые помещения, с выполненными отделочными работами и укомплектованные мебелью, для размещения объектов нормирования в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Московской области, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 17.08.2015 N 713/30 "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области", в том числе для размещения отделений почтовой связи, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участковых пунктов полиции и иных объектов в границах территории комплексного развития;

15) прочие объекты (указать наименование и назначение объекта).

2.1.8.2. Земельные участки, на которых расположены объекты, указанные в п. 2.1.8.1 Договора, в случае, если такие объекты расположены на земельных участках, находящихся в собственности Правообладателя.

2.1.9. В составе проектной документации для строительства объектов нежилого назначения и социально значимых объектов (объектов физической культуры и спорта, торговли и общественного питания, бытового обслуживания, здравоохранения, образования, культуры и социального обслуживания населения) предусматривать установку программно-технических комплексов видеонаблюдения с подключением к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления "Безопасный регион".

2.1.9.1. Обеспечить передачу сегментов системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления "Безопасный регион" (системы видеонаблюдения) в составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2.1.10. Правообладатель обязуется до утверждения ДПТ, провести обследование земельных участков для определения факта наличия или отсутствия береговых линий (границ водных объектов), границ водоохраных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, акваторий водных объектов, а также самих водных объектов.

Данное обследование проводится специализированной организацией, обладающей лицензией Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Российской Федерации на осуществление деятельности в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях, включающей определение гидрологических характеристик окружающей среды, инженерно-геодезических изысканий и иных обследований.

В случае подтверждения наличия водных объектов и их береговых полос Правообладатель обязуется разработать ДПТ с учетом исключения водных объектов и их береговых полос из границ земельных участков в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.

2.1.10.1. До утверждения ДПТ обеспечить проработку вопросов организации водоотведения хозяйственно-бытовых, ливневых, производственных сточных вод в водные объекты в соответствии с параметрами водопользования (квоты сброса сточных вод) установленными схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также иными требованиями природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства, в том числе строительства очистных сооружений или

присоединения к действующим централизованным системам водоотведения (канализации) согласно Федеральному закону от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"

(включается в Договор при наличии соответствующих обстоятельств и (или) замечаний уполномоченного центрального исполнительного органа Московской области к проекту Договора).

2.1.11. Перед началом землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на земельном участке Правообладатели обязаны:

- обеспечить проведение и финансирование государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, путем археологической разведки в порядке, установленном ст. 45.1 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 N 569. Списки аттестованных экспертов опубликованы на сайте Минкультуры России;

- представить в Главное управление культурного наследия Московской области документацию, подготовленную на основе археологических полевых работ, содержащую результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на земельном участке, подлежащем воздействию земляных, строительных, хозяйственных и иных работ, а также заключение государственной историко-культурной экспертизы указанной документации (либо земельного участка).

При наличии информации о ранее проведенных историко-культурных исследованиях в зоне проектирования, их результаты необходимо представить в Главное управление культурного наследия Московской области

(включается в Договор при наличии соответствующих обстоятельств и (или) замечаний уполномоченного центрального исполнительного органа Московской области к проекту Договора).

2.1.12. Подать в орган регистрации прав без доверенности заявление о государственной регистрации права собственности Московской области или городского округа Московской области на объекты недвижимости, предусмотренные пунктом 1 части 5 статьи 68 ГрК РФ. В таком случае

осуществление государственной регистрации права собственности Правообладателей на передаваемые объекты не осуществляется.

2.1.13. Ежеквартально, не позднее 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным кварталом, представлять в адрес Администрации и Главгосстройнадзора Московской области сведения о ходе реализации Договора в соответствии с согласованной Сторонами формой.

2.2. В рамках реализации Договора Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить предоставление Правообладателю (Правообладателям) уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области и (или) уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере имущественно-земельных отношений в аренду без проведения торгов смежных земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц, в целях строительства объектов социальной, коммунальной, и транспортной инфраструктур, предусмотренных утвержденным ППТ.

2.2.2. Обеспечить содействие действиям Правообладателя (Правообладателей), необходимым для реализации Договора, в том числе:

1) по образованию в соответствии с ППТ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства в соответствии с утвержденным ППТ, и их кадастровому учету.

Предельный срок исполнения обязательства - календарных дней с момента обращения с соответствующей заявкой;

2) по установлению сервитутов в отношении вновь образованных земельных участков.

Предельный срок исполнения обязательства - календарных дней с момента обращения с соответствующей заявкой.

2.2.3. Обеспечить в соответствующих случаях выдачу разрешений на использование земель и земельных участков в установленные сроки.

2.2.4. В месячный срок с момента выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию принять у Правообладателя (Правообладателей) по акту приема-передачи вместе с необходимыми правоустанавливающими документами подлежат оформлению в муниципальную собственность соответствующие объекты коммунальной, транспортной и социальной

инфраструктур.

2.2.5. Обеспечить контроль за исполнением Правообладателем (Правообладателями) обязательств по благоустройству Территории комплексного развития, обеспечить согласование разработанного Правообладателем (Правообладателями) Графика благоустройства, подписание актов выполнения работ и актов приема-передачи в муниципальную собственность элементов благоустройства, выполненных Правообладателем (Правообладателями) в соответствии с условиями Договора.

2.3. В рамках реализации Договора Главгосстройнадзор Московской области обязуется в срок, установленный соответствующим регламентом, утвердить ДПТ, подготовленную Правообладателем (Правообладателями) в соответствии с условиями обязательства, установленного п. 2.1.1 Договора, и при условии соответствия представленных документов действующему законодательству.

3. Срок действия Договора. Сроки исполнения обязательств

3.1. Договор считается вступившим в силу с даты проведения Главгосстройнадзором Московской области учетной регистрации (далее - Учетная регистрация) всех экземпляров Договора, представленных после их подписания Правообладателем (Правообладателями), в порядке и срок, установленный Положением о комплексном развитии территории, утвержденным Правительством Московской области.

В случае пропуска Правообладателем (Правообладателями) вышеназванного срока Учетная регистрация Договора не производится, и Договор считается незаключенным.

3.2. До вступления Договора в законную силу любые действия Сторон, направленные на выполнение условий Договора, осуществляются ими на свой риск и под свою ответственность.

3.3. Срок действия Договора - (_____) лет с момента вступления Договора в силу. Окончание срока действия Договора не влечет прекращения неисполненных обязательств Сторон, не освобождает Стороны от ответственности за нарушения, если таковые имели место при исполнении условий Договора.

3.4. Все действия, необходимые для обеспечения комплексного развития территории в соответствии с утвержденной ДПТ, в том числе: разработка

необходимой документации; изменение видов разрешенного использования земельных участков; установление сервитутов; формирование и кадастровый учет земельных участков для нового строительства; освобождение объектов, подлежащих сносу, и земельных участков, подлежащих застройке, от обременений правами третьих лиц; снос зданий и сооружений; разработка проектной документации, осуществление строительства и ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных объектов, должны осуществляться с учетом предельных сроков выполнения обязательств, определенными Сторонами в Графике исполнения отдельных обязательств или групп обязательств, утверждаемом в соответствии с п. 3.5 Договора.

График исполнения отдельных обязательств или групп обязательств должен предусматривать участие Правообладателей в соответствии с распределением обязательств, установленным Соглашением Правообладателей.

Завершение каждого отдельного этапа работ, предусмотренного соответствующим графиком, подтверждается актом о частичной реализации Договора, который подписывается Правообладателем (Правообладателями) и Администрацией.

3.5. Для обеспечения надлежащей организации исполнения обязательств и контроля за ходом их исполнения Правообладатель (Правообладатели) в течение 30 дней с момента утверждения ДПТ разрабатывает и представляет на согласование в Администрацию и Главгосстройнадзор Московской области график благоустройства Территории комплексного развития (приложение 3 к Договору), график исполнения отдельных обязательств или групп обязательств (приложение 4 к Договору), План-график реализации комплексного развития территории (приложение 5 к Договору), график сноса (приложение 6 к Договору) (далее, при упоминании совместно - Графики), разработанные в соответствии с положением об очередности планируемого развития территории, содержащемся в утвержденном проекте планировки территории.

Указанные Графики вступают в силу с момента Учетной регистрации дополнительного соглашения, подписанного Главгосстройнадзором Московской области, Администрацией и Правообладателем (Правообладателями).

3.6. Лицо, являющееся должником в соответствующем обязательстве, вправе исполнить обязательство до истечения указанного в нем предельного срока исполнения. Если это не противоречит условиям Договора, Стороны обязуются принимать все необходимые меры и действия для досрочного

исполнения обязательств должником, включая принятие досрочно исполненного, при условиях: соблюдение законности действий, обеспечение надлежащего качества их результата, отсутствие дополнительных обременений для принимающей Стороны.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае неисполнения Правообладателем (Правообладателями) обязательств, предусмотренных в пп. 2.1.6, 2.1.8, Договора, в установленный срок, Администрация вправе предъявить требования, а Правообладатель (Правообладатели) обязан уплатить Администрации неустойку (пени), которая начисляется за каждый день просрочки исполнения указанных выше обязательств, начиная со следующего после дня истечения срока исполнения обязательства.

В отношении обязательств, предусмотренных пп. 2.1.6 и 2.1.8 Договора, неустойка устанавливается в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату уплаты неустойки (пени), от расчетной сметной стоимости строительства (создания) конкретного объекта, по которому Правообладателем допущено нарушение сроков исполнения, в отношении каждого из обязательств, по которому допущено нарушение срока исполнения.

5. Прочие условия

5.1. Прекращение существования земельного участка, расположенного в границах Территории комплексного развития, в отношении которой заключен Договор, в связи с его разделом или возникновением у третьих лиц прав на земельные участки, образованные из такого земельного участка, не является основанием для прекращения прав и обязанностей, определенных Договором.

5.2. Право собственности на объекты капитального строительства, линейные объекты, созданные Правообладателем (Правообладателями) в соответствии с Договором за свой счет, возникает у Правообладателя (Правообладателей), за исключением объектов указанных в пункте 2.1.8 Договора и подлежащих в соответствии с Договором к передаче в государственную или муниципальную собственность.

5.3. Правообладатель (Правообладатели), заключившие Договор, не вправе уступать принадлежащее им право аренды земельного участка (земельных участков), предоставленного для целей комплексного развития территории.

5.4. Правообладатель (Правообладатели) не вправе передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором, иному лицу.

5.5. Правообладатель (Правообладатели) вправе привлечь к исполнению Договора иное лицо (лиц) с возложением на него обязательств по выполнению определенного вида или отдельных этапов работ либо по финансированию затрат, связанных с исполнением договора. За действия (бездействие) привлеченного им лица (лиц) заключившее договор лицо отвечает как за свои собственные действия (бездействие).

5.6. Отказ Правообладателя (Правообладателей) от исполнения Договора влечет прекращение права аренды земельных участков, предоставленных им для целей комплексного развития территории.

5.7. В случае одностороннего отказа Администрации от исполнения Договора, предусмотренного п. 7.5.1 Договора право аренды земельных участков, предоставленных для целей комплексного развития территории, подлежит досрочному прекращению путем одностороннего отказа от договоров аренды таких земельных участков.

5.8. В случае одностороннего отказа одного или нескольких Правообладателей от договора (исполнения договора) договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного таким правообладателям в аренду без проведения торгов в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, расторгается по требованию арендодателя в соответствии с земельным законодательством. Отчуждение объекта незавершенного строительства (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), расположенного на таком земельном участке, осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

6. Форс-мажор

6.1. Ни одна из Сторон Договора не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (далее - Непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия. Документ,

выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия Непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия Непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

7. Изменение Договора и разрешение споров

7.1. Изменение Договора осуществляется посредством заключения Сторонами дополнительного соглашения к Договору.

7.2. Изменения Договора вступают в силу с момента Учетной регистрации дополнительного соглашения к Договору, предусматривающего эти изменения.

7.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.4. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов разногласия разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

7.5. Стороны имеют право на односторонний отказ от Договора, влекущий в силу части 2 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации расторжение Договора:

7.5.1. Администрация и Главгосстройнадзор Московской области в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правообладателем (Правообладателями) обязательств, предусмотренных пунктами 2.1.1, 2.1.6, 2.1.8, 3.5.

7.5.2. Правообладателем (Правообладателями) в случае неисполнения Главгосстройнадзором Московской области и Администрацией обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.3.

7.6. Односторонний отказ может быть обжалован в арбитражном суде в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

7.7. Договор считается расторгнутым по истечении 30-дневного срока

с момента официального уведомления другой Стороны о принятии соответствующей Стороной одностороннего отказа от исполнения Договора, если до истечения этого срока не будет направлено в арбитражный суд исковое заявление об оспаривании этого одностороннего отказа.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен в _____ (_____) экземплярах, по одному для каждого из участников Договора.

8.2. Лица, подписавшие Договор и/или дополнительное соглашение к Договору, обязаны уведомлять друг друга в письменном виде об изменении своих реквизитов в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений.

В случае если реквизиты лица, подписавшего Договор и/или Дополнительное соглашение к Договору, изменились, и это лицо не уведомило об этом в порядке, установленном Договором, других лиц и Главгосстройнадзор Московской области, такое лицо будет считаться уведомленным надлежащим образом, если исполнение или уведомление в адрес такого лица произведено с использованием устаревших реквизитов, указанных в разделе 10 Договора.

9. Документы, являющиеся неотъемлемой частью Договора

9.1. Неотъемлемой частью Договора являются:

9.1.1. Упомянутые в тексте Договора приложения, в том числе:

1) приложение 1 «Соглашение о разграничении обязанностей Правообладателей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (Соглашение Правообладателей)»;

2) приложение 2 «Сведения о Территории, в границах которой предусмотрено осуществление деятельности по комплексному развитию территории на основании Договора»;

3) приложение 3 «График благоустройства Территории комплексного развития»;

4) приложение 4 «График исполнения отдельных обязательств или групп обязательств»;

5) приложение 5 «План-график реализации комплексного развития территории»;

6) приложение 6 «График сноса»;

7) акты приема-передачи по обязательствам в случае, если оформление таких актов предусмотрено условиями исполнения обязательств;

8) акты о реализации (частичной реализации) Договора.

9.2. Все документы, уточняющие условия исполнения обязательств и подтверждающие их исполнение, становятся неотъемлемой частью Договора с момента их Учетной регистрации.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Главгосстройнадзор Московской области	Администрация городского округа _____ Московской области	Правообладатель 1
От лица Главгосстройнадзора Московской области	От лица Администрации	От лица Правообладателя 1
(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.	(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.	(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.
(оттиск печати)	(оттиск печати)	(оттиск печати)
Правообладатель 2	Правообладатель 3	Правообладатель 4
От лица Правообладателя 2	От лица Правообладателя 3	От лица Правообладателя N...
(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.	(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.	(подпись) (Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г.
(оттиск печати)	(оттиск печати)	(оттиск печати)

Соглашение
о разграничении обязанностей правообладателей
по осуществлению мероприятий по комплексному развитию
территории по инициативе правообладателей
(Соглашение правообладателей)

Удовлетворяющие требованиям, установленным частью 1 статьи 70 ГрК РФ, на основании сведений, указанных в приложении 1 к Соглашению правообладателей:

- (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, ИНН, адрес местонахождения, номера телефонов и электронной почты), являющееся (являющийся) _____ собственником, арендатором, пользователем _____ (указать объект права и его регистрационные реквизиты), действующее на основании _____ (указать наименование учредительного документа - только в отношении юридического лица) в лице _____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица организации), действующего на основании (указать реквизиты документа, устанавливающих полномочие такого лица на заключение договора), именуемое в дальнейшем "Правообладатель 1";

- _____;

- _____ (указать всех остальных правообладателей, давших согласие на предложение администрации городского округа Московской области, на заключение договора);

при совместном упоминании именуемые Правообладатели,

заключили Соглашение о разграничении обязанностей Правообладателей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории в границах ____ (указать зону КРТ, наименование городского округа) по инициативе Правообладателей (далее - Соглашение Правообладателей, Территория комплексного развития) на следующих условиях:

1. Комплексное развитие территории в соответствии с Соглашением Правообладателей осуществляется Правообладателями в соответствии с архитектурно-градостроительной концепцией, одобренной Градостроительным

советом Московской области (п. ____ протокола от _____).

2. Комплексное развитие территории осуществляется в границах, указанных на схеме расположения границ Территории комплексного развития, являющейся неотъемлемой частью Соглашения Правообладателей (приложение 2 к Соглашению Правообладателей).

3. Территория комплексного развития состоит из земельных участков, указанных в нижеследующей таблице:

№ п/п	Кадастровый номер	Площадь	Форма собственности/ сведения о собственнике	Категория/ виды целевого назначения	Объекты, расположенные на земельном участке	Ограничения/обременения	Предполагаемая судьба объекта
1							
2							
3							

4. Перечень объектов недвижимости, расположенных в границах Территории комплексного развития и подлежащих сносу, реконструкции, представлен в нижеследующей таблице:

№ п/п	Наименование (назначение) объекта	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Собственник	Владелец	Ограничения/обременения	Правовое основание сноса
1								
2								
3								

5. Обязательства сторон, возникающие в связи с реализацией мероприятий по комплексному развитию территории, в том числе по обеспечению подготовки документации по планировке Территории комплексного развития.

5.1. Правообладатель 1 обязуется:

_____.

5.2. Правообладатель 2 обязуется:

_____.

5.N. Правообладатель N обязуется:

_____.

6. Порядок и условия распределения между Правообладателями:

6.1. Расходов на осуществление мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей, включая подготовку документации по планировке территории.

6.2. Доходов от реализации ими инвестиционных проектов в рамках комплексного развития территории по инициативе Правообладателей.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение Соглашения.

8. Максимальный срок реализации мероприятий по комплексному развитию территории.

9. Порядок и условия распределения между Правообладателями расходов на строительство объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур в случаях, если строительство таких объектов не предусмотрено программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры за счет средств местного бюджета, средств организаций коммунального комплекса, субъектов естественных монополий.

10. Условия и порядок совместной деятельности Правообладателей при осуществлении мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей, в том числе по представительству в отношениях с третьими лицами.

11. Обязательство Правообладателей заключить с Главгосстройнадзором

Московской области и Администрацией городского округа_ Московской области договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

12. Сведения о лице, уполномоченном Правообладателями, на представление в Администрацию подписанного Правообладателями договора о комплексном развитии территории и получение подписанного Администрацией и Главгосстройнадзором Московской области указанного договора для передачи его Правообладателям.

13. Адреса и реквизиты сторон.

Сведения
о территории, в границах которой предусмотрено осуществление
деятельности по комплексному развитию территории
на основании договора о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей

1. Схема расположения территории комплексного развития на карте градостроительного зонирования городского округа Московской области с расположенными на ней объектами

2. Схема расположения границ территории комплексного развития на публичной кадастровой карте

Сведения
о территории, в границах которой предусмотрено осуществление
деятельности по комплексному развитию территории
на основании Договора

1. Схема расположения территории комплексного развития на карте градостроительного зонирования (указать наименование поселения, наименование городского округа Московской области):

2. Схема расположения границ территории комплексного развития на публичной кадастровой карте:

3. Перечень координат характерных точек границ территории комплексного развития, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости :

Указываются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ застроенной территории, в отношении которой принимается решение о ее развитии, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1. Перечень координат и характерных точек границ земельных участков/земель, государственная собственность на которые не разграничена, включенных в границы территории комплексного развития, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра

недвижимости.

4. Сведения о земельных участках, образующих территорию комплексного развития, и объектах, расположенных на этих участках:

4.1. Земельные участки, принадлежащие правообладателю (правообладателям) на праве собственности/на праве аренды:

N п/п	Кадастровый номер	Реквизиты подтверждающего документа о праве собственности на земельный участок	Площадь земельного участка, кв. м	Вид разрешенного использования земельного участка	Ограничения/обременения	Объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, и их адреса	Сведения о собственнике земельного участка		Сведения о лицах, обладающих правами пользования земельным участком				Предполагаемая судьба объекта	Примечания	
							наименование с указанием организационно-правовой формы	официальный адрес	наименование с указанием организационно-правовой формы	вид права	срок действия права	официальный адрес правообладателя			
1															
2															
3															

4.2. Земельные участки, находящиеся в федеральной собственности:

N п/п	Кадастровый номер	Реквизиты подтверждающего документа о праве собственности на земельный участок	Площадь земельного участка, кв. м	Вид разрешенного использования земельного участка	Ограничения/обременения	Объекты недвижимости, расположенные на земельных участках и их адреса	Сведения о собственнике земельного участка		Сведения о лицах, обладающих правами пользования земельным участком				Предполагаемая судьба объекта	Примечания
							наименование с указанием организационно-правовой формы	официальный адрес	наименование с указанием организационно-правовой формы	вид права	срок действия права	официальный адрес правообладателя		

N п/п	Кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв. м	Сведения об органе, уполномоченном распоряжаться земельным участком	Вид разрешенного использования земельного участка	Ограничения/обременения	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и их адреса	Сведения о лицах, обладающих правами пользования земельным участком				Предполагаемая судьба объекта	Примечания
							наименование с указанием организационно-правовой формы	вид права	срок действия права	официальный адрес правообладателя		
1												
2												
3												

4.5. Земельные участки, находящиеся в собственности городского округа _____ Московской области:

N п/п	Кадастровый номер	Реквизиты подтверждающего документа о праве собственности на земельный участок	Площадь земельного участка, кв. м	Сведения о представителе собственника земельного участка	Вид разрешенного использования земельного участка	Ограничения/обременения	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, и их адреса	Сведения о лицах, обладающих правами пользования земельным участком				Предполагаемая судьба объекта	Примечания
								наименование с указанием организационно-правовой формы	вид права	срок действия права	официальный адрес правообладателя		
1													
2													
3													

5. Перечень сервитутов, действующих в отношении земельных участков, образующих Территорию комплексного развития:

№ п/п	Кадастровый номер	Сведения о собственнике земельного участка	Содержание сервитута	Примечание
1				
2				
3				

6. Адресный перечень объектов, расположенных на Территории комплексного развития зданий, строений, сооружений:

6.1. Адресный перечень зданий, строений, сооружений, линейных объектов (за исключением многоквартирных домов):

N п/п	Адрес/кадастровый номер земельного участка	Функциональное назначение объекта	Площадь, кв. м	Ограничения/обременения	Сведения о собственнике (официальный адрес собственника)	Сведения о лицах, обладающих правами пользования объектом				Предполагаемая судьба объекта	Основание для сноса/реконструкции	Примечание
						наименование с указанием организационно-правовой формы	вид права	срок действия права	официальный адрес правообладателя			
1												
2												
3												

7. Перечень объектов, подлежащих строительству/реконструкции в соответствии с утвержденным ППТ:

N п/п	Функциональное назначение объекта	Общая площадь, кв. м	Площадь жилых помещений, кв. м	Площадь нежилых помещений, кв. м	Иные характеристики объекта	Примечание

Приложение 3
к Договору о комплексном
развитии территории по
инициативе правообладателей
от _____ N _____

График
благоустройства Территории комплексного развития

N п/п	Объект благоустройства и его местонахождение	Наименование выполняемых работ	Исполнитель	Срок завершения	Перечень элементов благоустройства, передаваемых в муниципальную собственность	Примечание
1						
2						
3						

Приложение 4
к Договору о комплексном
развитии территории по
инициативе правообладателей
от _____ N _____

График
исполнения отдельных обязательств или групп
обязательств

Очередно сть	N объект а по ППТ	Наименование объекта	Единица измерени я, (кв. м; мест; пос./см; м/м)	Показате ль	Строительство		2024*				2025*				2026*				2027*			
					Начало	Окончан ие	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

* Период строительства выделяется цветом.

Приложение 5
к Договору о комплексном
развитии территории по
инициативе правообладателей
от _____ N _____

План-график
реализации комплексного развития территории

I. Предложение по очередности реализации проектных решений.

N п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показател и	Стоимост ь	Объем затрат		N участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации		
					ОМС	инвестор		1	2	...
1	Освоение участков территории объектов капитального строительства									
1.1	Освобождение территории:									
1.1.1	Снос нежилых объектов	кв. м								
1.1.2	Вынос сетей	км								
1.2	Строительство/реконструкция объектов:									

1.2.2	Соцкультбыта (отдельно стоящие по видам объектов)	кв. м								
1.2.3	и прочее	кв. м								
2	Развитие транспортного обслуживания территории									
2.1	Освобождение территории:									
2.1.1	Снос объектов	кв. м								
2.2	Строительство/реконструкция объектов транспортной инфраструктуры:									
2.2.1	Улично-дорожной сети:	кв. м/км								
а)	дорожное полотно	кв. м/км								
б)	эстакада	кв. м								
в)	тоннель	кв. м								
г)	и прочее									
2.2.2	Объекты транспортной инфраструктуры (по видам объектов)									
а)	транспортно- пересадочный узел	кв. м								
б)	пешеходные переходы	кв. м/шт.								
в)	и прочее									

3	Развитие инженерного обеспечения территории							
3.1	Строительство/реконструкция инженерных коммуникаций (по видам инженерного обеспечения)							
3.1.1	Водопровода	п. км						
3.1.2	Канализации	п. км						
3.1.3	Теплосетей	п. км						
3.1.4	Кабельных сетей	п. км						
...	и прочее							
3.2	Строительство/реконструкция инженерных сооружений (по видам инженерного обеспечения)							
3.2.1	КНС	куб. м						
3.2.2	РТС	Гкал						
3.2.3	ЦТП	шт.						
3.2.4	ТП	шт.						
...	и прочее							
4	Благоустройство и озеленение (указать конкретные территории)	га						
5	Иные мероприятия (затраты)							

II. Ориентировочные удельные показатели работ (средние по проекту).

N п/п	Единовременные затраты	Удельная стоимость затрат, принятая в расчет, руб.
1	Снос капитальных строений и подготовка территории к строительству, за 1 кв. м	
2	Строительство и реконструкция улично-дорожной сети, за 1 кв. м, 1 км: - дорожное полотно; - эстакада; - тоннель и пр.	
3	Строительство и реконструкция инженерных коммуникаций, за 1 км: - водопотребления; - водоотведения; - теплоснабжения; - электроснабжения; - топливоснабжения; - телефонизация; - радификация	
4	Строительство и реконструкция инженерных сооружений, за объект: - водопроводной станции; - канализационно-насосной станции; - ТЭЦ; - РТС; - очистные сооружения и пр.	

III. Ориентировочные затраты на реализацию проекта.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показатели	Стоимость затрат на реализацию в ценах 20__ г., млн. руб.			
				1	2	...	итого
1	Освоение участков территории объектов капитального строительства						
1.1	Освобождение территории:						
1.2	Строительство/реконструкция объектов:						
1.2.1	Соцкультбыта (отдельно стоящие по видам объектов)	кв. м					
1.2.2	и прочее	кв. м					
2	Развитие транспортного обслуживания территории						
2.1	Освобождение территории:						
2.2	Строительство/реконструкция объектов транспортной инфраструктуры:						
2.2.1	Улично-дорожной сети	кв. м/км					
2.2.2	Объекты транспортной инфраструктуры (по видам объектов)						
3	Развитие инженерного обеспечения территории						
3.1	Строительство/реконструкция инженерных коммуникаций (по видам инженерного обеспечения)						

3.2	Строительство/реконструкция инженерных сооружений (по видам инженерного обеспечения)						
4	Благоустройство и озеленение (указать конкретные территории)	га					
5	Иные мероприятия (затраты)						
ИТОГО							

IV. Мероприятия по строительству и реконструкции объектов капитального строительства.

N п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показатель и	Стоимость	N участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации		
						1	2	...
1	Освоение участков территории объектов капитального строительства							
1.1	Освобождение территории:							
1.1.1	Снос нежилых объектов	кв. м						
1.1.2	Вынос сетей	км						
1.2	Строительство/реконструкция объектов:							
1.2.1	Соцкультбыта (отдельно стоящие по видам объектов)	кв. м						
1.2.2	и прочее	кв. м						

V. Мероприятия по строительству и реконструкции транспортной инфраструктуры.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показатель и	Стоимость	№ участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации		
						1	2	...
1.	Развитие транспортного обслуживания территории							
1.1	Освобождение территории:							
1.1.1	Снос объектов	кв. м						
1.2	Строительство/реконструкция объектов транспортной инфраструктуры:							
1.2.1	Улично-дорожной сети:	кв. м/км						
а)	дорожное полотно	кв. м/км						
б)	эстакада	кв. м						
в)	тоннель	кв. м						
г)	и прочее							
1.2.2	Объекты транспортной инфраструктуры (по видам объектов)							
а)	транспортно-пересадочный узел	кв. м						
б)	пешеходные переходы	кв. м/шт.						
в)	и прочее							

VI. Мероприятия по строительству и реконструкции сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения.

N п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показатели	Стоимость	N участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации		
						1	2	...
1	Развитие инженерного обеспечения территории							
1.1	Строительство/реконструкция инженерных коммуникаций (по видам инженерного обеспечения)							
1.1.1	Водопровода	п. км						
1.1.2	Канализации	п. км						
1.1.3	Теплосетей	п. км						
1.1.4	Кабельных сетей	п. км						
...	и прочее							
1.2	Строительство/реконструкция инженерных сооружений (по видам инженерного обеспечения)							
1.2.1	КНС	куб. м						
1.2.2	РТС	Гкал						
1.2.3	ЦТП	шт.						
1.2.4	ТП	шт.						
...	и прочее							

VII. Мероприятия по улучшению экологического состояния окружающей среды.

N п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Показатели	Стоимость	N участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации		
						1	2	...
1	Благоустройство и озеленение							
1.1	Новое озеленение							
1.2	Реконструкция зеленых насаждений							
...	и прочее							
2	Прочие экологические мероприятия							
2.1	Шумозащитные экраны							
...	и прочее							

VIII. Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций.

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Характеристики мероприятия	Ориентировочные затраты на реализацию, млн. руб.
Мероприятия по гражданской обороне	Строительство объектов ГО (указать характеристики, адресный ориентир, N участков на плане)	Указать очередность с учетом очередности строительства объектов, в которых они размещаются, и прочие характеристики	
Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций	Установка sireны оповещения (указать адресный ориентир, N участков на плане)		

Приложение 6
к Договору о комплексном
развитии территории по
инициативе правообладателей
от _____ N _____

График сноса

Земельный участок с указанием кадастрового номера ЗУ или кадастрового квартала, на котором расположен объект недвижимости, подлежащий сносу	Наименование и адрес местонахождения здания, строения, сооружения с указанием кадастрового номера, подлежащего сносу	Объект обременени я	Характеристика объекта (общая/жилая площадь, кол-во комнат)	Предельный срок освобождения в зависимости от способа освобождения		Предельный срок сноса
				Заключение договора по переходу к инвестору прав на ЗУ/помещения в объектах, подлежащих сносу	Выплата возмещения за изымаемые объекты	

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей и
заключение соглашения о
расторжении договора о
комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей в
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о
комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении
договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей в Московской области»

Место для штампа учетной
регистрации
(____ см. X ____ см.)

Дополнительное соглашение
к договору о комплексном развитии территории городского округа
_____ Московской области в границах территориальной
зоны КРТ - ____ (указать номер зоны) по инициативе

правообладателей (далее - Договор)

Выступающие с одной стороны:

Главное управление государственного строительного надзора Московской области, действующее на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/09, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Главгосстройнадзор Московской области» и администрация муниципального образования _____ Московской области в лице _____, действующего на основании _____ и Соглашения о передаче полномочий органов местного самоуправления _____, именуемая в дальнейшем «Администрация»,

и выступающее(ие)¹ с другой стороны в соответствии с Соглашением² _____ (указать наименование, дату и номер соглашения о разграничении обязанностей по комплексному развитию территории) (далее – Соглашение Правообладателей), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1):

_____ (наименование организации, Ф.И.О. физического лица), являющееся (указать нужное) на основании _____ (указать реквизиты документов, подтверждающих соответствующие права на земельные участки, объекты недвижимого имущества) собственником, арендатором³, землепользователем⁴ земельного(ых) участка(ов) (объектов недвижимого имущества), расположенного(ых) в границах территориальной(ых) зон(ы), обозначенной(ых) на карте градостроительного зонирования _____ (указать наименование территориальной единицы, городского округа Московской области) в качестве территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, и (или) на основании _____ (указать реквизиты документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимости) собственником объекта(ов) недвижимости, расположенного(ых) на этой территории, в лице _____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица организации, Ф.И.О. физического лица), действующего на основании⁵ _____ (далее - Правообладатель 1);

- ... (далее - Правообладатель 2);
- ... (далее - Правообладатель №⁶);

при совместном упоминании правообладателей именуемые в дальнейшем «Правообладатель (Правообладатели)», заключили настоящее дополнительное соглашение к договору _____ о нижеследующем:

1. Предмет Дополнительного соглашения

- 1.1. _____;
- 1.2. _____;
- 1.3. _____;
- ...

2. Срок действия Дополнительного соглашения.

Сроки исполнения обязательств.

Односторонний отказ от исполнения обязательств

- 2.1. _____;
- 2.2. _____;
- 2.3. _____;
- ...

3. Обязанности сторон

- 3.1. _____;
- 3.2. _____;
- 3.3. _____;
- ...

4. Ответственность сторон

- 4.1. _____;
- 4.2. _____;
- 4.3. _____;
- ...

5. Прочие условия

- 5.1. _____;
- 5.2. _____;
- 5.3. _____;
- ...

6. Форс-мажор

- 6.1. _____;
- 6.2. _____;
- 6.3. _____;
- ...

7. Изменение Дополнительного соглашения и разрешение споров

- 7.1. _____;
- 7.2. _____;
- 7.3. _____;
- ...

8. Заключительные положения

- 8.1. _____;
- 8.2. _____;
- 8.3. _____;
- ...

9. Документы, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения

- 9.1. _____;
- 9.2. _____;
- 9.3. _____;
- ...

10. Адреса и реквизиты сторон

Главгосстройнадзор Московской области	Администрация _____ Московской области	Правообладатель 1
От лица Главгосстройнадзора Московской области _____	От лица администрации _____ Московской области _____	От лица Правообладателя _____
Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.

Правообладатель	Правообладатель ...	Правообладатель ...
От лица Правообладателя 1 _____	От лица Правообладателя _____	От лица Правообладателя _____
Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.

1

Указываются все правообладатели, участвующие в Договоре в соответствии с заключенным между ними Соглашением о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории.

2

При участии в комплексном развитии территории на основании Договора двух и более правообладателей.

3

Только в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и только в случае, если срок действия прав арендатора на земельный участок составляет на день заключения Договора не менее чем пять лет.

4

Только в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, предоставленных на праве безвозмездного пользования, и только в случае, если срок действия прав пользователя на земельный участок составляет на день заключения Договора не менее чем пять лет.

5

Для юридического лица указываются реквизиты учредительных документов организации и документов, подтверждающих полномочия должностного лица на подписание Договора; для физического лица - паспортные данные (Ф.И.О., реквизиты документа, место регистрации).

6

№ - число лиц, подписавших Соглашение о разграничении обязанностей между Правообладателями по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей.

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Заключение
договора о комплексном развитии
территории по инициативе
правообладателей, заключение
дополнительного соглашения к договору
о комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о
комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей и
заключение соглашения о расторжении
договора о комплексном развитии
территории по инициативе
правообладателей в Московской
области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о
комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в
Московской области»

Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии
территории по инициативе правообладателей

Выступающие с одной стороны:

Главное управление государственного строительного надзора Московской
области, действующее на основании Положения о Главном управлении
государственного строительного надзора Московской области, утвержденного

постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 N 270/09, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Главгосстройнадзор Московской области" и

администрация муниципального образования _____ Московской области в лице _____, действующего на основании _____ и Соглашения о передаче полномочий органов местного самоуправления _____, именуемая в дальнейшем «Администрация»,

и выступающее(ие)¹ с другой стороны в соответствии с Соглашением² _____ (указать наименование, дату и номер соглашения о разграничении обязанностей по комплексному развитию территории) (далее - Соглашение Правообладателей), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1):

_____ (наименование организации, Ф.И.О. физического лица), являющееся (указать нужное) на основании _____ (указать реквизиты документов, подтверждающих соответствующие права на земельные участки) собственником, арендатором³, землепользователем⁴ земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) в границах территориальной(ых) зон(ы), обозначенной(ых) на карте градостроительного зонирования _____ (указать наименование территориальной единицы, городского округа Московской области) в качестве территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, и (или) на основании _____ (указать реквизиты документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимости) собственником объекта(ов) недвижимости, расположенного(ых) на этой территории, в лице _____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица организации, Ф.И.О. физического лица), действующего на основании⁵ _____ (далее - Правообладатель 1);

- ... (далее - Правообладатель 2);

- ...

- ... (далее - Правообладатель №⁶);

при совместном упоминании правообладателей именуемые в дальнейшем "Правообладатель (Правообладатели)", заключили настоящее соглашение к договору _____ о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения о расторжении Договора

1.1. _____;

1.2. _____;

1.3. _____ ;
...

2. Сроки исполнения обязательств

2.1. _____ ;
2.2. _____ ;
2.3. _____ ;
...

3. Обязанности сторон

3.1. _____ ;
3.2. _____ ;
3.3. _____ ;
...

4. Ответственность сторон

4.1. _____ ;
4.2. _____ ;
4.3. _____ ;
...

5. Прочие условия

5.1. _____ ;
5.2. _____ ;
5.3. _____ ;
...

6. Форс-мажор

6.1. _____ ;
6.2. _____ ;
6.3. _____ ;
...

7. Заключительные положения

- 7.1. _____ ;
 7.2. _____ ;
 7.3. _____ ;
 ...

8. Адреса и реквизиты сторон

Министерство жилищной политики Московской области	Администрация _____ Московской области	Правообладатель 1
От лица Главгосстройнадзора Московской области _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	От лица администрации _____ Московской области _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	От лица Правообладателя _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.

Правообладатель	Правообладатель ...	Правообладатель ...
От лица Правообладателя 1 _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	От лица Правообладателя _____ _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.	От лица Правообладателя _____ _____ Ф.И.О. " __ " _____ 20__ г.

1

Указываются все правообладатели, участвующие в Договоре в соответствии с заключенным между ними Соглашением о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории.

2

При участии в комплексном развитии территории на основании Договора двух и более правообладателей.

3

Только в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и только в случае, если срок действия прав арендатора на земельный участок составляет на день заключения Договора не менее чем пять лет.

4

Только в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, предоставленных на праве безвозмездного пользования, и только в случае, если срок действия прав пользователя на земельный участок составляет на день заключения Договора не менее чем пять лет.

5

Для юридического лица указываются реквизиты учредительных документов организации и документов, подтверждающих полномочия должностного лица на подписание Договора; для физического лица - паспортные данные (Ф.И.О., реквизиты документа, место регистрации).

6

№ - число лиц, подписавших Соглашение о разграничении обязанностей между Правообладателями по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
и заключение соглашения
о расторжении договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении
договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей
в Московской области»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

ФИО (последнее при наличии)

Кому: _____

*физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении государственной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
и заключение соглашения
о расторжении договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Заключение договора
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии
территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей
и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии
территории по инициативе правообладателей в Московской области»

Конституция Российской Федерации.

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Земельный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

Закон Московской области № 250/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории».

Закон Московской области № 2/2021-ОЗ «О некоторых вопросах комплексного развития территорий муниципальных образований Московской области и о внесении изменений в некоторые законы Московской области по вопросам перераспределения полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области и наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по комплексному развитию территории».

Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 «О порядке комплексного развития территорий в Московской области» (вместе с «Положением о комплексном развитии территорий в Московской области», «Положением о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»).

Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Постановление Губернатора Московской области от 24.09.2018 № 462-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области и составе Правительства Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Постановление Правительства Московской области от 11.02.2009 № 106/5 «Об утверждении Схемы развития и размещения особо охраняемых природных территорий в Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
и заключение соглашения
о расторжении договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии
территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей
и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии
территории по инициативе правообладателей в Московской области»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

ФИО (последнее при наличии)

Кому: _____

*физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении государственной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
и заключение соглашения
о расторжении договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной
услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении
договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей
в Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации индивидуальные предприниматели	правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах

юридические лица	территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством
------------------	---

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.4, 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
2.	индивидуальные предприниматели: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.5, 17.1.8 пункта 17.1 Регламента

	<p>числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей</p>	
<p>3.</p>	<p>юридические лица: правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, предполагаемой к комплексному развитию, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, включая их уполномоченных представителей</p>	<p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.6, 17.1.9 пункта 17.1 Регламента</p>

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Заключение договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
заключение дополнительного
соглашения к договору
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей,
односторонний отказ от договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
и заключение соглашения
о расторжении договора
о комплексном развитии территории
по инициативе правообладателей
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»

В _____ (указать полное наименование
Администрации)

от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) – для физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для
юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии))

представителя заявителя
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги

«Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, односторонний отказ от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области» и заключить:

- соглашение о расторжении договора _____ от _____ № _____;
- договор о комплексном развитии территории _____, включенной в зону комплексного развития территории (КРТ) _____ Правил землепользования и застройки _____;
- дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории _____ от _____ № _____.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__