



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2015 г. N 898-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

В целях совершенствования процедуры предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы и обеспечения перехода на предоставление государственных услуг в электронной форме **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. N 199-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. N 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. N 99-ПП, от 7 августа 2013 г. N 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. N 587-ПП, от 13 марта 2014 г. N 119-ПП, от 4 июня 2014 г. N 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. N 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. N 791-ПП, от 14 мая 2015 г. N 271-ПП, от 14 мая 2015 г. N 272-ПП, от 14 мая 2015 г. N 273-ПП, от 17 июня 2015 г. N 367-ПП, от 30 июля 2015 г. N 479-ПП):

1.1. Пункт 2.8.1.4 приложения 1 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.2. Пункт 2.8.4 приложения 1 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.3. Пункт 2.8.7 приложения 1 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.4. Пункт 2.10.3 приложения 1 к постановлению дополнить сло-

вами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.5. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 1 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.6. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 1 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.7. В пункте 2.11.2.1 приложения 1 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.8. В пункте 2.11.2.2 приложения 1 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.9. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.10. Пункт 3.2.3 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту указанной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке

информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

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

1.11. В пункте 3.2.4 приложения 1 к постановлению слова "6 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.12. Пункт 3.2.5 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.13. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.14. В пункте 3.3.1 приложения 1 к постановлению слова "применение и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.15. Пункт 3.5.3 приложения 1 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.16. Пункт 5.5.3 приложения 1 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.17. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоустанавливающих, правоустанавливающих документов" приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.18. Пункт 2.3.2 приложения 5 к постановлению дополнить дефисом в следующей редакции:

"- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.".

1.19. Приложение 5 к постановлению дополнить пунктом 2.5.1.2.7 в следующей редакции:

"2.5.1.2.7. Информация об оплате стоимости выкупа земельного участка.".

1.20. Пункт 2.8.1.4 приложения 5 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.21. Пункт 2.8.4 приложения 5 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.22. Пункт 2.8.7 приложения 5 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.23. Пункт 2.9.5 приложения 5 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.24. Пункт 2.9.6 приложения 5 к постановлению после слова "Департамента" дополнить словами "с использованием электронной подписи в установленном порядке".

1.25. Пункт 2.9.7 приложения 5 к постановлению после слов "выдается (направляется) заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.26. Пункт 2.10.3 приложения 5 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.27. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 5 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.28. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 5 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.29. В пункте 2.11.2.1 приложения 5 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.30. В пункте 2.11.2.2 приложения 5 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.31. Приложение 5 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.32. Пункт 3.2.3 приложения 5 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в сис-

теме регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.33. В пункте 3.2.4 приложения 5 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.34. Пункт 3.2.5 приложения 5 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.35. Приложение 5 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1)4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.36. В пункте 3.3.1 приложения 5 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.37. Дефис шестой пункта 3.3.3 приложения 5 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.38. Дефис седьмой пункта 3.3.3 приложения 5 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.39. Дефис восьмой пункта 3.3.3 приложения 5 к постановлению после слова "направляет" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.40. Пункт 3.3.5 приложения 5 к постановлению после слов "земельного участка" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)",.

1.41. Дефис первый пункта 3.4.3 приложения 5 к постановлению признать утратившим силу.

1.42. Пункт 3.4.3 приложения 5 к постановлению дополнить дефисом третьим в следующей редакции:

"- осуществляет проверку поступления от заявителя оплаты стоимости выкупа земельного участка;".

1.43. Пункт 3.5.3 приложения 5 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.44. Пункт 5.5.3 приложения 5 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.45. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений" приложения 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.46. Пункт 2.8.1.4 приложения 6 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.47. Пункт 2.8.3 приложения 6 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.48. Приложение 6 к постановлению дополнить пунктом 2.8.4(1) в следующей редакции:

"2.8.4(1). Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующих 7 рабочих дней с даты регистрации запроса."

1.49. Пункт 2.8.5 приложения 6 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.50. Пункт 2.10.3 приложения 6 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.51. Приложение 6 к постановлению дополнить пунктом 2.10.3(1) в следующей редакции:

"2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги."

1.52. В абзацах первом, втором пункта 2.10.4 приложения 6 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.53. Пункт 2.10.4 приложения 6 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

"Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности."

1.54. В пункте 2.11.2.1 приложения 6 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.55. В пункте 2.11.2.2 приложения 6 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.56. Приложение 6 к постановлению дополнить пунктом 2.11.2.3 в следующей редакции:

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

1.57. Приложение 6 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.58. Пункт 3.2.1 приложения 6 к постановлению дополнить предложением в следующей редакции: "В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.".

1.59. Пункт 3.2.3 приложения 6 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в сис-

теме регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.60. В пункте 3.2.4 приложения 6 к постановлению слова "7 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.61. Пункт 3.2.5 приложения 6 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.62. Приложение 6 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

1.63. В пункте 3.3.1 приложения 6 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.64. Пункт 3.5.3 приложения 6 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.65. Пункт 3.5.6 приложения 6 к постановлению после слов "выдача (направление)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.66. Пункт 5.5.3 приложения 6 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.67. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права" приложения 6 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.68. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 2.5.2(1) в следующей редакции:

"2.5.2(1). Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала представляют электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью."

1.69. Пункт 2.8.1.4 приложения 7 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.70. Пункт 2.8.3 приложения 7 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.71. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 2.8.4(1) в следующей редакции:

"2.8.4(1). Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующих 10 рабочих дней с даты регистрации запроса."

1.72. Пункт 2.8.5 приложения 7 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на

бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.73. Пункт 2.9.5 приложения 7 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.74. Пункт 2.9.6 приложения 7 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.75. Пункт 2.10.3 приложения 7 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.76. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 2.10.3(1) в следующей редакции:

"2.10.3(1). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги."

1.77. В абзацах первом, втором пункта 2.10.4 приложения 7 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.78. Пункт 2.10.4 приложения 7 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

"Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, может быть оформлено в электронном виде на Портале при наличии соответствующей технической возможности."

1.79. В пункте 2.11.2.1 приложения 7 к постановлению слова "при личном обращении либо направлен в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале" исключить.

1.80. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 2.11.2.3 в следующей редакции:

"2.11.2.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием элект-

ронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).".

1.81. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.82. Пункт 3.2.1 приложения 7 к постановлению дополнить предложением в следующей редакции: "В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.".

1.83. Пункт 3.2.3 приложения 7 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.84. В пункте 3.2.4 приложения 7 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.85. Пункт 3.2.5 приложения 7 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.86. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.87. В пункте 3.3.1 приложения 7 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.88. Пункт 3.5.3 приложения 7 к постановлению после слов "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.89. Пункт 3.5.6 приложения 7 к постановлению после слова "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.90. Приложение 7 к постановлению дополнить пунктом 5.5.4 в следующей редакции:

"5.5.4. С использованием Портала при наличии технической возможности."

1.91. Пункт 2.8.1.4 приложения 8 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.92. Пункт 2.8.4 приложения 8 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.93. Приложение 8 к постановлению дополнить пунктом 2.8.5(1) в следующей редакции:

"2.8.5(1). Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в пункте 2.8.1.11 настоящего Регламента, принимается и выдается заявителю в письменной форме в день обращения заявителя."

1.94. Пункт 2.8.7 приложения 8 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.95. Пункт 2.9.5 приложения 8 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.96. Пункт 2.9.7 приложения 8 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.97. Пункт 2.10.3 приложения 8 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.98. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 8 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.99. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 8 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.100. В пункте 2.11.2.1 приложения 8 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.101. Приложение 8 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.102. Пункт 3.2.3 приложения 8 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.11 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.103. В пункте 3.2.4 приложения 8 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.104. Пункт 3.2.5 приложения 8 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.105. Приложение 8 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.10 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.10 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.106. В пункте 3.3.1 приложения 8 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.107. Дефис шестой пункта 3.3.3 приложения 8 к постановлению после слова "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде)".

1.108. Дефис седьмой пункта 3.3.3 приложения 8 к постановлению дополнить словами ", в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.109. Дефис восьмой пункта 3.3.3 приложения 8 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде)".

1.110. Пункт 3.5.3 приложения 8 к постановлению после слов "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде)".

1.111. Пункт 5.5.3 приложения 8 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.112. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование" приложения 8 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.113. Пункт 2.8.1.4 приложения 9 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.114. Пункт 2.8.4 приложения 9 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.115. Пункт 2.8.7 приложения 9 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.116. Пункт 2.9.6 приложения 9 к постановлению после слов "выдается (направляется)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.117. Пункт 2.9.8 приложения 9 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.118. Пункт 2.10.3 приложения 9 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.119. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 9 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.120. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 9 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.121. В пункте 2.11.2.1 приложения 9 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.122. В пункте 2.11.2.2 приложения 9 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.123. Приложение 9 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.124. Пункт 3.2.3 приложения 9 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.125. В пункте 3.2.4 приложения 9 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.126. Пункт 3.2.5 приложения 9 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.127. Приложение 9 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в

пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.128. В пункте 3.3.1 приложения 9 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.129. Пункт 3.5.3 приложения 9 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.130. Пункт 5.5.3 приложения 9 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.131. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования" приложения 9 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.132. Пункт 2.8.1.4 приложения 13 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.133. Пункт 2.8.4 приложения 13 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.134. Приложение 13 к постановлению дополнить пунктом 2.8.5(1) в следующей редакции:

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

1.135. Пункт 2.8.7 приложения 13 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.136. Пункт 2.9.5 приложения 13 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.137. Пункт 2.9.8 приложения 13 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.138. Пункт 2.10.3 приложения 13 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.139. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 13 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.140. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 13 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.141. В пункте 2.11.2.1 приложения 13 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.142. В пункте 2.11.2.2 приложения 13 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.143. Приложение 13 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.144. Пункт 3.2.3 приложения 13 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.145. В пункте 3.2.4 приложения 13 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.146. Пункт 3.2.5 приложения 13 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.147. Приложение 13 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.148. В пункте 3.3.1 приложения 13 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.149. Дефис шестой пункта 3.3.3 приложения 13 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронном виде)".

1.150. Дефис седьмой пункта 3.3.3 приложения 13 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.151. Пункт 3.5.3 приложения 13 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.152. В пункте 3.5.6 приложения 13 к постановлению после слов "выдача (направление)" дополнить словами "в форме документа

на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.153. Пункт 5.5.3 приложения 13 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.154. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве" приложения 13 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.155. Пункт 2.3.2 приложения 14 к постановлению дополнить дефисом в следующей редакции:

"- Управлением Федерального казначейства по г.Москве. "

1.156. Приложение 14 к постановлению дополнить пунктом 2.5.1.2.6 в следующей редакции:

"2.5.1.2.6. Информация об оплате стоимости выкупа земельного участка. "

1.157. Пункт 2.8.1.4 приложения 14 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.158. Пункт 2.8.4 приложения 14 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.159. Приложение 14 к постановлению дополнить пунктом 2.8.5(1) в следующей редакции:

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

1.160. Пункт 2.8.7 приложения 14 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.161. Пункт 2.9.5 приложения 14 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.162. Пункт 2.9.7 приложения 14 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.163. Пункт 2.10.3 приложения 14 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.164. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 14 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.165. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 14 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.166. В пункте 2.11.2.1 приложения 14 к постановлению слова "при личном обращении" исключить.

1.167. В пункте 2.11.2.2 приложения 14 к постановлению слова "(в случае подачи запроса при личном обращении заявителя)" исключить.

1.168. Приложение 14 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.169. Пункт 3.2.3 приложения 14 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

- в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале (при приеме документов в электронной форме с использованием Портала);

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.170. В пункте 3.2.4 приложения 14 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.171. Пункт 3.2.5 приложения 14 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.172. Приложение 14 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием авто-

матризированных информационных систем, необходимые для предоставления государственной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.173. В пункте 3.3.1 приложения 14 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.174. Пункт 3.5.3 приложения 14 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.175. Пункт 5.5.3 приложения 14 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.176. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство" приложения 14 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.177. Пункт 2.8.1.4 приложения 15 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.178. Пункт 2.8.4 приложения 15 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.179. Пункт 2.8.7 приложения 15 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.180. Пункт 2.9.5 приложения 15 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.181. Пункт 2.9.7 приложения 15 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.182. Пункт 2.10.3 приложения 15 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.183. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 15 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.184. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 15 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.185. Пункт 2.11.2.1 приложения 15 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.11.2.1. Выдан заявителю в форме документа на бумажном носителе."

1.186. Приложение 15 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.187. Пункт 3.2.3 приложения 15 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.10 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным

должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.188. В пункте 3.2.4 приложения 15 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.189. Пункт 3.2.5 приложения 15 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.190. Приложение 15 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.191. В пункте 3.3.1 приложения 15 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.192. Дефис шестой пункта 3.3.3 приложения 15 к постановлению после слов "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.193. Дефис седьмой пункта 3.3.3 приложения 15 к постановлению после слов "заявителю" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.194. Пункт 3.5.3 приложения 15 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.195. Пункт 5.5.3 приложения 15 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.196. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке" приложения 15 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.197. Пункт 2.8.1.4 приложения 16 к постановлению дополнить словами "(в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством)".

1.198. Пункт 2.8.4 приложения 16 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.199. Пункт 2.8.7 приложения 16 к постановлению дополнить словами ", и выдается (направляется) заявителю в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.200. Пункт 2.9.5 приложения 16 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.201. Пункт 2.9.7 приложения 16 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.202. Пункт 2.10.3 приложения 16 к постановлению дополнить словами "(за исключением случаев, когда запрос подан в электронной форме)".

1.203. В абзацах первом, втором пункта 2.10.5 приложения 16 к постановлению слово "заявитель" в соответствующем падеже заменить словами "заявитель (представитель заявителя)" в соответствующем падеже.

1.204. В абзаце четвертом пункта 2.10.5 приложения 16 к постановлению слова "через "личный кабинет" Портала" заменить словами "при наличии соответствующей технической возможности".

1.205. Пункт 2.11.2.1 приложения 16 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.11.2.1. Выдан заявителю в форме документа на бумажном носителе."

1.206. Приложение 16 к постановлению дополнить пунктом 3.1.1(1) в следующей редакции:

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

1.207. Пункт 3.2.3 приложения 16 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1.9 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю."

1.208. В пункте 3.2.4 приложения 16 к постановлению слова "10 рабочих дней" заменить словами "один рабочий день".

1.209. Пункт 3.2.5 приложения 16 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.210. Приложение 16 к постановлению дополнить пунктом 3.2(1) в следующей редакции:

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

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

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

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

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от государственных органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в

пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2(1).4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

1.211. В пункте 3.3.1 приложения 16 к постановлению слова "прием и регистрацию документов" заменить словами "направление межведомственных запросов".

1.212. Дефис шестой пункта 3.3.3 приложения 16 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.213. Дефис седьмой пункта 3.3.3 приложения 16 к постановлению дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.214. Пункт 3.5.3 приложения 16 к постановлению после слов "выдает (направляет)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.215. В пункте 3.5.6 приложения 16 к постановлению после слов "выдача (направление)" дополнить словами "в форме документа на бумажном носителе либо с использованием Портала (в случае подачи запроса в электронной форме)".

1.216. Пункт 5.5.3 приложения 16 к постановлению дополнить словами "при наличии технической возможности".

1.217. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке" приложения 16 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений **Сергунину Н. А.**

Мэр Москвы



С. С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 1
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача копий правоудостоверяющих,
правоустанавливающих документов»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(Полное наименование)

(Ф.И.О руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

(Ф.И.О)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

 (Кем, когда выдан)

 (СНИЛС)

 (Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

 (Вид документа, серия, номер)

 (Кем, когда выдан)

 (Реквизиты доверенности)

 (Почтовый адрес)

 (Телефон)

 (Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача копий правоудостоверяющих, _____ правоустанавливающих _____ документов»

 Реквизиты

(указывается наименование документа)

документа

(при наличии).

 Описание

документа

 Земельный

участок,

расположен

по

адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка № _____ : _____ : _____ : _____ .

 Кадастровый номер/условный номер зданий, сооружений, нежилых помещений

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 5
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Предоставление земельного
участка в собственность собственникам зданий,
сооружений»

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:

(Полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП)

(ОКПО)

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

Физическое лицо:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Предоставление земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений» в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № _____.

Кадастровый номер смежного земельного участка: № _____ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лиц, указанных в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента).

На земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № _____,
(указывается здания)

адресные ориентиры

_____, кадастровый (условный) номер: № _____,
(указывается сооружения)

адресные ориентиры

На земельном участке, смежном с испрашиваемым земельным участком, расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № _____,
(указывается здания)

адресные ориентиры

_____, кадастровый (условный) номер: № _____,
(указывается сооружения)

адресные ориентиры

Цель	использования	земельного	участка:
Основание	предоставления	земельного	участка:
Дополнительная			информация

(указываются сведения, предусмотренные пунктами 6, 8, 9 части 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (при наличии))

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

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

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

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

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 6
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком ввиду отказа от права»

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо¹:

(полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(СНИЛС)

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)_____
(кем, когда выдан)_____
(реквизиты доверенности)_____
(Почтовый адрес)_____
(Телефон)_____
(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права» в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____ .

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

(указывается здания)
кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

адресные ориентиры

(указывается сооружения)
кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

адресные ориентиры

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

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
 _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
 _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
 _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 8
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города Москвы
«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:

(Полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Предоставление
земельного участка в безвозмездное пользование», расположенного по адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____ (при наличии).

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : _____,
(указывается здания)

адресные ориентиры

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : _____,
(указывается сооружения)

адресные ориентиры

Государственный контракт от _____ № _____ на строительство (реконструкцию) объектов недвижимости (указывается в случае, если заявителем осуществляется строительство капитального объекта полностью за счет средств бюджета города Москвы на основе государственного заказа, размещенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

Цель использования земельного участка:

Основание предоставления земельного участка:

Вид права, на котором требуется предоставление земельного участка

____ (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав).

Дополнительная

информация

(указываются сведения, предусмотренные пунктами 6, 8, 9 части 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (при наличии))

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

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

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

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

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 9
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города Москвы
«Изменение адресного ориентира земельного участка
и/или его разрешенного использования»

Сведения о заявителе:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

(полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП)

(ОКПО)

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

Физическое лицо¹:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Изменение адресного ориентира земельного участка и/или его разрешенного использования», расположенного по адресу: _____,

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

Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____ .

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается здания)

адресные ориентиры

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается сооружения)

адресные ориентиры

Распоряжение префектуры административного округа города Москвы от _____ № _____ об утверждении адреса объекта недвижимости (в случае изменения адресного ориентира земельного участка).

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

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

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить

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

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 13
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города Москвы
«Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений
в договор аренды земельного участка, находящегося в городе Москве»

Сведения о заявителе:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

_____ (полное наименование)

_____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (ОГРН, ОГРНИП)

_____ (ИНН)

_____ (ОКПО)

_____ (Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

_____ (Расчетный счет N)

_____ (Корреспондентский счет)

_____ (БИК)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта)

Физическое лицо¹:

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)_____

(кем, когда выдан)_____

(СНИЛС)_____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)_____

(кем, когда выдан)_____

(реквизиты доверенности)_____

(Почтовый адрес)_____

(Телефон)_____

(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, находящегося в городе _____ Москве», _____ расположенного _____ по _____ адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № _____ : _____ : _____ .

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____ , кадастровый (условный) номер: № _____ : _____ : _____ ,

(указывается здания)

адресные ориентиры _____

_____ , кадастровый (условный) номер: № _____ : _____ : _____ ,

(указывается сооружения)

адресные ориентиры _____

Прошу внести изменения в договор аренды в части:

- изменения границ и (или) площади земельного участка;
- изменения названия организации;
- изменение организационно-правовой формы организации;
- смены стороны по договору (в том числе в результате реорганизации);
- изменения адреса земельного участка;
- изменение расчета арендной платы;
- изменения цели предоставления земельного участка;
- другие изменения (указать какие)

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

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

подчеркнуть).

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

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

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:



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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 14
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача распоряжения о снятии
запрета на строительство»

Сведения о заявителе:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

(полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП)

(ОКПО)

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы



Физическое лицо¹:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (СНИЛС)

_____ (Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство» на земельный участок, расположенный по адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____.

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____.

(указывается здания)

адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____.

(указывается сооружения)

адресные ориентиры _____.

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

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

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

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

запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) *(нужное подчеркнуть)*.

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 8
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Предоставление
земельного участка в аренду правообладателям зданий,
сооружений, расположенных на земельном участке»

Сведения о заявителе:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

(Полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП)

(ОКПО)

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(Электронная почта)

Физическое лицо¹:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Предоставление земельного участка в аренду правообладателям зданий, сооружений, расположенных на земельном участке»:

1) в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____ ,
(указывается города, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____ .

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается здания)

адресные ориентиры _____

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается сооружения)

адресные ориентиры _____

2) в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
 Кадастровый номер земельного участка: № ____ : ____ : ____ : ____ , предусмотренного

проектом межевания территории для эксплуатации зданий, сооружений _____ ,

кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается здания)

адресные ориентиры _____

_____, кадастровый (условный) номер: № ____ : ____ : ____ : ____ ,

(указывается сооружения)

адресные ориентиры _____

расположенных на смежных земельных участках с испрашиваемом земельном участке с кадастровым номером: ____ : ____ : ____ : ____ .

Договор аренды земельного участка заключается на срок _____

(указывается срок от 1 до 49 лет)

Цель использования земельного участка:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Решение от _____ № _____ об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Решение от _____ № _____ об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории.

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

Решение от _____ № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

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

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

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

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 9
к постановлению Правительства Москвы
от 17 декабря 2015 г. N 898-ПП

Внесение изменений в приложение 16
к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Внесение изменений в договор аренды земельного участка,
если такие изменения предусматривают проектирование и строительство
(реконструкцию) объектов капитального строительства
на земельном участке»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

**Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель¹:**

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(полное наименование)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП)

(ОКПО)

(Наименование банка, в котором открыт расчетный счет)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо¹:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Внесение изменений в договор аренды земельного участка, если такие изменения предусматривают проектирование и строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке» по адресу:

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

Кадастровый номер земельного участка: № _____ : _____ : _____ .

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

_____, кадастровый (условный) номер: № _____ : _____ : _____ ,

(указывается здания)

адресные ориентиры

_____, кадастровый (условный) номер: № _____ : _____ : _____ ,

(указывается сооружения)

адресные ориентиры

Прошу внести изменения в действующий договор аренды земельного участка от _____ № _____ в _____ части _____ .

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

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

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

(функций) города Москвы в форме электронного документа (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) *(нужное подчеркнуть)*.

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

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Верно:

