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-

gost.e-ecolog.ru

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 "прием 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 правоудостоверяющих, 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 электроном 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-

матизированных 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 Едины-ми 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**

АРХИВ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

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:

Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель[1]:

_____
(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)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

_____
(Кем, когда выдан)

_____
(СНИЛС)

_____
(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____
(Вид документа, серия, номер)

_____
(Кем, когда выдан)

_____
(Реквизиты доверенности)

_____
(Почтовый адрес)

_____
(Телефон)

_____
(Электронная почта)

Запрос (заявление)

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

(указывается наименование документа)

Реквизиты документа _____ (при наличии).

Описание документа _____.

Земельный участок, расположен по адресу: _____.

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

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

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 предприниматель[1]:

_____
(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 лицо[1]:

_____
(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:

_____, 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, 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 предприниматель[1]:

_____
(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)

Кому адресован документ:

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

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 предприниматель[1]:

_____
(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[1]**:**

_____

(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 предприниматель[1]:

_____
(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 предприниматель[1]:

_____
(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[1]**:**

_____
(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. N 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 предприниматель[1]:

_____
(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 лицо[1]:

_____
(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:

Юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель[1]:

_____
(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[1]:

_____
(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.**

gost.e-ecolog.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

Верно: