

**Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы
«Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды
земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление согласия на совершение сделок в отношении права аренды земельного участка (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Законом города Москвы от 19 декабря 2007 г. № 48 «О землепользовании в городе Москве».

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом земельных ресурсов города Москвы (далее - Департамент).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве и Управлением Федеральной налоговой службы по Москве.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор аренды земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим):

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, для каждой из сторон сделки).

2.7.4. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, для каждой из сторон сделки).

2.7.5. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

2.7.6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.7.7. Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.8. Договор о совершении сделки с правом аренды земельного участка, подписанный сторонами сделки, в 4 экземплярах (договор о залоге права аренды (ипотеки), либо договор купли-продажи (переуступки) права аренды, либо договор о внесении права аренды в уставный капитал, либо договор о внесении права аренды во вклад простого товарищества, либо договор субаренды).

2.7.9. Кадастровый паспорт земельного участка (представляется в случае необходимости получения согласия на заключение договора субаренды в отношении части земельного участка).

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в пунктах 2.7.3-2.7.6 и 2.7.9 Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С 1 июля 2012 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы возможности

применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим), являются:

2.13.1. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не указанного в пунктах 2.5 и 2.6 Регламента.

2.13.2. Обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.13.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

2.13.4. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа:

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.1 и 2.13.2 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.3 и 2.13.4 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.15. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы:

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.1 и 2.13.2 Регламента, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.3 и 2.13.4 Регламента, не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации запроса.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: Выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, в том числе объектов, реконструкция которых произведена без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.16 Регламента, не превышает 60 дней.

2.18. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.19. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.20. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.21. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.22.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов

города Москвы, иных правовых актов города Москвы.

2.22.2. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

2.22.4. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.17 Регламента.

2.22.5. Неисполнение обязательств, предусмотренных договором аренды земельного участка.

2.22.6. Оплата стоимости выкупа права аренды земельного участка не произведена в полном объеме.

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

2.24. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Результат предоставления государственной услуги

2.25. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;

- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.26. Документ (информация), подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- с 1 июля 2012 г. направлен заявителю в форме электронного документа по электронной почте;

- с 1 июля 2012 г. направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление

государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
- кадастровый номер земельного участка;
- вид сделки с правом аренды;
- дата и номер выдачи решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;
- решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента.

2.28. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - 30 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.31. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;
 - на официальном сайте Департамента;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.
- 2.32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 июля 2012 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

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

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

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

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

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на прием запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

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

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.13.3 и 2.13.4 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;
- при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- при выявлении на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, направляет информацию (документы) в Городскую или окружную комиссию по пресечению самовольного строительства в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об указанных комиссиях;
- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.22 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11. Результатом административной процедуры является формирование проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.12. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подписывает решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка;
- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении согласия на совершение сделки в отношении права аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих

предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении согласия на совершение сделки с правом аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Департаментом и Контрольным комитетом города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

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

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент и (или) в Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Департамента, сайте Контрольного комитета города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги города Москвы
«Предоставление согласия на совершение сделок
в отношении права аренды земельного участка»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

В службу «одного окна» Департамента
земельных ресурсов города Москвы

Юридическое лицо:

(полное наименование)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет №)

(Корреспондентский счет №)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению согласия на совершение сделки:

- залога (ипотеки);
- купли-продажи (переуступки) права аренды земельного участка;
- внесения права аренды в уставный капитал;
- внесения права аренды в качестве вклада в простое товарищество;
- субаренды (нужное подчеркнуть)

в отношении права аренды земельного участка в городе Москве, расположенного по адресу:

_____, кадастровый номер: 77: ____ : _____
 : ____, договор аренды от «__» _____ г. № _____.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: _____
 _____ (указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).

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; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (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; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

Подпись _____

Дата _____

_____ (расшифровка подписи)

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на

прием запроса

Подпись _____

Дата _____

_____ (расшифровка подписи)