

**Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы  
«Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче распоряжения о снятии запрета на строительство 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. Выдача распоряжения о снятии запрета на строительство (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 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, Управлением Федеральной налоговой службы по Москве, Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица,

индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых решением Департамента земельных ресурсов города Москвы или Правительства Москвы о передаче в собственность земельных участков был установлен запрет на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений на земельном участке.

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).

2.7.4. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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 отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.8. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.9. Утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором установлен вид разрешенного использования земельного участка, определенный в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

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, 2.7.8, 2.7.9 Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С 1 января 2013 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 30 календарных 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 государственной услуги лиц, не указанных 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 8 календарных 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 8 календарных 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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. Внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в части изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусмотренный градостроительным планом земельного участка, утвержденным в установленном порядке.

2.16.2. Внесение заявителем платы за снятие запрета на строительство.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.16 Регламента, не превышает 30 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. Отказ уполномоченного органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в выдаче кадастрового паспорта земельного участка с измененным видом разрешенного использования земельного участка.

2.22.2. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям

федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов города Москвы, иных правовых актов города Москвы.

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

2.22.4. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.16 Регламента.

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

2.24. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю.

2.25. 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

2.26. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) распоряжения Департамента о снятии запрета на строительство;
- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.27. 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 января 2013 г. направлен заявителю в форме электронного документа по электронной почте;
- с 1 января 2013 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.

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

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

- кадастровый номер земельного участка;
- номер и дата распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- номер и дата распоряжения о снятии запрета на строительство;
- распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной цифровой подписи;
- распоряжение о снятии запрета на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной цифровой подписи.

2.29. 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, носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги

2.30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

срок предоставления государственной услуги - 30 календарных 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

2.32. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Департамента;

- на официальном сайте Департамента;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 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 электронном виде, в соответствии с Едиными требованиями;

- формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.13.3 и 2.13.4 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

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

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, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.22 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом в случае, если основания для отказа были выявлены после внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования земельного участка, который был установлен на дату подачи заявления о снятии запрета на строительство, и направление в установленном порядке документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;
- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, обеспечивает подписание распоряжения уполномоченным должностным лицом Департамента и направление в установленном порядке документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;
- после получения кадастрового паспорта с измененным видом разрешенного использования земельного участка направляет заявителю уведомление о необходимости внесения платы за снятие запрета на строительство в размере 80% от кадастровой стоимости земельного участка;
- после подтверждения факта внесения платы за снятие запрета на строительство подготавливает проект распоряжения о снятии запрета на строительство.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является проект распоряжения о снятии запрета на строительство либо проект 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 распоряжения о снятии запрета на строительство либо 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 распоряжение о снятии запрета на строительство;



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

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

3.16. Результатом административной процедуры является распоряжение о снятии запрета на строительство 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, распоряжения о снятии запрета на строительство 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 распоряжение о снятии запрета на строительство 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 календарный день.

3.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения о снятии запрета на строительство либо решение 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 «Выдача распоряжения о снятии  
запрета на строительство»

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 снятию запрета на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений на земельном участке в городе Москве, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: 77: \_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_.

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 (нужное подчеркнуть);
- 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 \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)