АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2012 г. № 289

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 21.05.2013 № 217, от 07.05.2014 № 260, от 26.11.2014 № 661,

от 09.06.2015 № 287, от 20.10.2015 № 524, от 20.01.2016 № 48, от 28.12.2016 № 654, от 11.01.2018 № 06, от 13.04.2018 № 138, от 25.10.2018 № 402, от 10.12.2018 № 477, от 20.05.2019 № 197, от 15.07.2019 № 297, от 25.08.2020 № 453,

от 17.02.2021 № 68, от 12.05.2021 № 199, от 14.07.2021 № 344, от 14.01.2022 № 41, от 16.12.2022 № 626, от 04.07.2023 № 322)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Отменить Постановление Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 560 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" и Постановление Администрации города Норильска от 28.10.2011 N 518 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава Администрации

города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 13.09.2012 г. № 289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 21.05.2013 № 217, от 07.05.2014 № 260, от 26.11.2014 № 661,

от 09.06.2015 № 287, от 20.10.2015 № 524, от 20.01.2016 № 48,

от 28.12.2016 № 654, от 11.01.2018 № 06, от 13.04.2018 № 138,

от 25.10.2018 № 402, от 10.12.2018 № 477, от 20.05.2019 № 197,

от 15.07.2019 № 297, от 25.08.2020 № 453, от 17.02.2021 № 68,

от 12.05.2021 № 199, от 14.07.2021 № 344, от 14.01.2022 № 41,

от 16.12.2022 № 626, от 04.07.2023 № 322)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача сведений, документов, материалов (далее – выдача сведений), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из ГИС ОГД (далее – уведомление об отказе).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация запроса - в день поступления запроса в Управление;

- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса;

- направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИС ОГД (далее – уведомление об оплате) – не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса;

- оформление и выдача запрашиваемых сведений Заявителю - по запросам, направленным до 01.01.2022, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно; по запросам, направленным после 01.01.2022, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно;

- оформление и выдача запрашиваемых сведений Заявителю - по запросам, направленным до 01.01.2022, не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления в Управление документа, подтверждающего внесение Заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе; по запросам, направленным после 01.01.2022, не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления в Управление документа, подтверждающего внесение Заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе;

- оформление и выдача Заявителю уведомления об отказе - 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2008 N 16-371 "Об утверждении Генерального плана муниципального образования город Норильск";

- Устав городского округа город Норильск Красноярского края,
утвержденный решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска";

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) запроса. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению запроса предъявляются следующие требования: запрос должен быть написан текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, указанием на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа). Кроме того запрос должен содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка, и (или) адрес объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, и подписан Заявителем или его уполномоченным представителем. В случае направления запроса в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в пунктах "а" - "г" настоящего пункта) и в копиях (документ, указанный в пункте "д" настоящего пункта предоставляется по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта), и в копиях (документ, указанный в пункте «д» настоящего пункта предоставляется по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем запроса и пакета документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте, подписанного электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр.

Для рассмотрения запроса Управление в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документ, указанный в подпункте «д» настоящего пункта (его копию или сведения, документы, материалы, содержащиеся в нем), если он не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- запрос не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка, и (или) адрес объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- запрос не подписан Заявителем или подписан неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте «д» пункта 2.7 Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

- отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты муниципальной услуги в полном объеме, по истечение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате (при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение);

- отсутствие запрошенных Заявителем сведений, документов, материалов в ГИС ОГД.

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документа, указанного в подпункте «д» пункта 2.7 Административного регламента)*;*

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в подпункте «д» пункта 2.7 Административного регламента)*.*

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.11.1. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИС ОГД, предоставляются бесплатно по запросам:

- органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2.11.2. категориям, не указанным в п. 2.10.1 Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.11.3. Оплата муниципальной услуги:

- размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД, установлен постановлением Правительства Российской Федерации;

- общий размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется специалистом отдела информационных систем и сводного генплана (далее по тексту - отдел ИСиСГ) Управления, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в запросе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов;

- оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется Заявителем в доход бюджета муниципального образования город Норильск путем безналичного расчета через банк или иную кредитную организацию. Вид платежа: «Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетных городских округов, связанных с предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.11.4. Информацию о размере платы и реквизитах платежа можно получить на сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в Управлении, по запросу электронной почтой arhitektura@norilsk-city.ru, по письменному запросу в Управление, при консультации на личном приеме в Управлении.

2.12. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично или посредством почтового отправления или по электронной почте, подписанный электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.14. Время регистрации запроса и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. В случае, если запрос с документами поступил посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, он регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту), и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.19.1. Прием и регистрация запроса с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлены через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.20. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса с документами;

- рассмотрение запроса и документов Заявителя;

- подготовка и направление Заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у Заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги;

- оформление и выдача Заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация запроса с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД.

3.2.2. Прием запроса и документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела ИСиСГ Управления. Прием документов производится при отсутствии оснований для его отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При приеме запроса с документами, лично представленными Заявителем, последнему специалистом Управления выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту).

При приеме запроса с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, запрос регистрируется в день его поступления в Управление.

3.2.4. Принятый запрос подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если запрос с документами подан при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в запросе, с приложением письма за подписью начальника Управления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с обоснованием отказа в приеме запроса и документов.

Если документы поступили по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Управлении, направляется письмо в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме запроса и документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в запросе.

3.3. Рассмотрение запроса и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация запроса с приложенными к нему документами и поступление их специалисту отдела ИСиСГ.

3.3.2. Специалист отдела ИСиСГ рассматривает запрос и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса в Управлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела ИСиСГ в срок не позднее 10 рабочих дней (по запросам, направленным после 01.01.2022, - в срок не позднее 5 рабочих дней) с даты регистрации в Управлении запроса и документов Заявителя подготавливает Заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе выдается Заявителю под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в запросе, в срок, не позднее 10 рабочих дней (по запросам, направленным после 01.01.2022, - в срок не позднее 5 рабочих дней) с даты регистрации в Управлении запроса.

Если запрос поступил по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса, направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному Заявителем в запросе.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела ИСиСГ Управления в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса подготавливает Заявителю за подписью начальника Управления уведомление об оплате.

Уведомление об оплате направляется пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг с указанием сведений об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.4. Подготовка и оформление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД, осуществляется специалистом отдела ИСиСГ Управления за подписью начальника Управления.

Выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД категориям, указанным в пункте 2.11.1 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела ИСиСГ Управления по запросам, направленным до 01.01.2022, - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса; по запросам, направленным после 01.01.2022, - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении запроса.

Выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД, категориям, не указанным в пункте 2.11.1 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела ИСиСГ Управления по запросам, направленным до 01.01.2022, - в течение 10 рабочих дней с даты предоставления в Управление документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги; по запросам, направленным после 01.01.2022, - в течение 5 рабочих дней с даты предоставления в Управление документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи запросов и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинеты 107, 109.

3.5. День и время приема Заявителей по вопросам подачи запроса и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-70-20, факс: (3919) 43-70-21;

- отдел ИСиСГ Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1314, 1316, 1320.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам, указанным в пункте 3.6 Административного регламента;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела ИСиСГ Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.11. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. Порядок приема и регистрации запроса с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме запроса с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12.2. Срок выполнения административной процедуры при поступлении запроса с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела ИСиСГ Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, Заместителя Главы города может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет www.norilsk-city.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинеты 107, 109, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, оказания услуг по предоставлению топографической карты земельного участка в масштабе 1:500 с указанием всех наземных и подземных коммуникаций и сооружений, топографической карты земельного участка в масштабе 1:2000 с указанием всех наземных и подземных коммуникаций и сооружений, результатов инженерных изысканий может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 13.09.2012 г. № 289

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД

Наличие оснований для отказа в приеме документов

да нет

Отказ в приеме запроса и документов

Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение запроса с документами и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет да

 С оплатой Без оплаты

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД

Подготовка и направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД

Оплата Заявителем предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД

Подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД

Выдача оформленных документов Заявителю

Приложение N 2

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных система обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 13.09.2012 г. № 289

Начальнику управления по

градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

гражданина, адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

местонахождение) действующего от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия

представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Норильск, касающиеся объекта/территории:

1. Копии следующих документов

2. Информацию из раздела:

3. Форма предоставления:

4. Способ получения сведений, документов, материалов:

Запрос должен содержать:

1. Информацию, позволяющую однозначно определить территорию или объект капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения, документы, материалы (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения, позволяющие однозначно идентифицировать объект/территорию).

2. Перечень запрашиваемых сведений, документов, материалов (наименование разделов ГИС ОГД).

3. Форму предоставления сведений, документов, материалов (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 13.09.2012 г. № 289

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(типовая форма)

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности"

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

 - почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/

наименование юридического лица и Ф.И.О,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без

доверенности/Ф.И.О. (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

доверенности)