

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2015 г. Норильск № 608

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь [ст.13](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB85A7B1E069E20EEDAAB40001DE5693E9023ECE59D83BC4R1DAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422670069A5411AED8BFFBDEA69E15ABAA8E5550FDB5EC3A112708B54D93AC41BC4RBDEH) разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (прилагается).

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

3. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799A65643C769363021AA2766D950459FEC6FA9DE65147E68H) Администрации города Норильска от 13.08.2012 № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 07.12.2015 №608

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

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: «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

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:

- подготовка и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), с распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об ее утверждении (далее – Распоряжение об утверждении схемы);

- выдача Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленной Заявителем;

- выдача распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Распоряжение об отказе в утверждении схемы);

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 заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Заявление) - в день поступления Заявления в Управление;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления;

- принятие и направление Заявителю Распоряжения об утверждении схемы с приложением этой схемы расположения земельного участка или Распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в срок не более:

а) двух месяцев с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка с целью проведения аукциона;

б) один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка в целях его предоставления без проведения торгов;

в) один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления с целью преобразования земельного участка (раздел, выдел, объединение).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362EFC2F66D15F1AC8EE3EFCD0601CB829E442600D28219E7460H) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362CF5236BD75F1AC8EE3EFCD07660H) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF22B61D55F1AC8EE3EFCD07660H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF42966D95F1AC8EE3EFCD0601CB829E442600D29219A7468H) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF22363D75F1AC8EE3EFCD07660H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799A65643C769363021AA2764D753499FEC6FA9DE65147E68H) Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Положение «Об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска», утвержденное распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716;

- Постановление Администрации г. Норильска от 19.03.2015 № 111 «О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Норильск».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) Заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме. Рекомендуемая форма Заявлений приведена в приложениях №№ 2-4 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождение, организационно-правовая форма - в случае, если Заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; площадь, описание местоположения и разрешенный вид использовании земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (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) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) схемы расположения земельного участка в случае обеспечения подготовки схемы Заявителем.

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par76), предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#Par77) - [«г»](#Par80), «ж», и копиях (документы, указанные в [подпунктах «д»](#Par81), [«е»](#Par82), «ж» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ указанный в [подпункте «а»](#Par77) настоящего пункта и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б»](#Par78) - [«г»](#Par80), [«ж»](#Par83) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах «д»](#Par81), [«е»](#Par82), «ж» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче Заявления 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, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения Заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления Заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах «д»](#Par81), [«е»](#Par82) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества, Заявителем помимо документов, указанных в [пункте 2.7](#Par76) Административного регламента, предоставляются:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости.

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par90), предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпункте «б»](#Par92) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпункте «б»](#Par92) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения Заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления Заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпункте «б»](#Par92) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка, в случае образования земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, Заявителем помимо документов, указанных в [пункте 2.7](#Par76) Административного регламента, предоставляется:

а) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par90), предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91) настоящего пункта) и копиях - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91) настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.3. В случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, Заявителем помимо документов, указанных в [пункте 2.7](#Par76) Административного регламента, предоставляются:

а) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

б) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par90), предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91), «б» настоящего пункта) и копиях - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпункте «а»](#Par91), «б» настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

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

- текст Заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- Заявление не содержит информацию о площади, описание местоположения и разрешенном виде использовании земельного участка;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par76) - [2.7.](#Par100)3 Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах «д»](#Par81), [«е» пункта 2.7](#Par82), [подпункте «б»](#Par92) [пункта 2.7.1](#Par93) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=DC171DB271CF06806C1FB902AD6024FFF7F23DBA292EAFB1DB1A603E37C35283EC0338AF0EKAoCD) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- основания, предусмотренные подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества или в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части разрешенного вида использования и/или адреса объекта недвижимого имущества.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично или посредством направления 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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

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

2.14. В случае, если Заявление с документами поступило 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, оно регистрируется в день поступления.

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.15.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. 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 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](#Par270) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе, формы Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, утвержденные распоряжением начальника Управления) и требования к ним;

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

2.17. Показателями, характеризующими качество и доступность 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.

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

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

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об утверждении схемы расположения или Распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par76), подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки территории Управления.

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела по землеустройству выдается [Расписка](#Par335) о приеме документов по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме Заявления 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, регистрируется в день поступления Заявления на электронный адрес Управления: arhitektura@norilsk-city.ru.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#Par76) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если Заявление с документами подано 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 Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило 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, не позднее 5-и рабочих дней со дня представления такого Заявления специалист отдела планировки и застройки территории направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с документами и поступление их специалисту отдела планировки и застройки территории Управления.

3.3.2. Специалист отдела планировки и застройки территории Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par116) Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории в срок не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает и направляет на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска, проект Распоряжения об отказе в утверждении схемы с указанием причин отказа.

Распоряжение об отказе в утверждении схемы выдается Заявителю под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении в срок не позднее:

- двух месяцев с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка с целью проведения аукциона;

- один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка в целях его предоставления без проведения торгов;

- один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления с целью преобразования земельного участка (раздел, выдел, объединение).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par116) Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории Управления в срок не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) подготавливает и направляет на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска, проект Распоряжения об утверждении схемы.

3.3.5. Специалист отдела планировки и застройки территории Управления направляет Заявителю копию Распоряжения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее:

- двух месяцев с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка с целью проведения аукциона;

- один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления об образовании земельного участка с целью его предоставления без проведения торгов;

- один месяц с даты регистрации в Управлении Заявления с целью преобразования земельного участка (раздел, выдел, объединение).

3.3.6. В случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Управлении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Заявителю направляется или выдается письмо за подписью начальника Управления о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок не позднее 14 дней с даты поступления в Управления Заявления.

Рассмотрение поданного позднее Заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до издания Распоряжения об утверждении ранее направленной схемы либо до издания Распоряжения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

Рассмотрение поданного позднее Заявления возобновляется со дня издания Распоряжения об утверждении ранее направленной схемы либо до издания Распоряжения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинеты 108 и 111.

3.5. Дни и время приема Заявителей 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:

- (3919) 43-70-20 (доб. 1318, 1319, 1320) (отдел планировки и застройки территории);

- (3919) 43-70-20 (приемная).

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 Заявителей, а также при обращении по телефонам 43-70-20 (доб. 1318, 1319, 1320);

- в письменной форме по письменному запросу Заявителей 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 по землеустройству 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 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 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 Заявления с документами Заявителя, а также иные взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением 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 Заявителям документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела планировки и застройки территории 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 Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Руководителю Администрации 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 Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, кабинеты 108, 111, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной 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. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, заместителем Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Руководителем Администрации города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par249) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска от №

**ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

НЕТ

ДА

Наличие оснований для отказа в приеме

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

ДА

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

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю распоряжения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

Наличие оснований для приостановки рассмотрения Заявления.

ДА

Подготовка письма за подписью начальника Управления о приостановлении рассмотрения Заявления

НЕТ

Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Направление или выдача Заявителю письма

Выдача заявителю копии Распоряжения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска от №

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска*

*Е.А. Надточей*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г. р-он*

*ул.*

*дом кв.(офис)*

*ИНН*

*ОГРН*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии):*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Рекомендуемая форма**

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу*:

*(местоположение, адресные ориентиры)*

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(строительства, размещения, эксплуатации, установки)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(функциональное назначение объекта)*

1. *Способ получения сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Схема расположения земельного участка прилагается к настоящему Заявлению.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

*Заявление подписано*

*действующим (ей) от имени*

*по доверенности № от*

1. *Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).*
2. *В случае если подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается гражданином или юридическим лицом*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска от №

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска*

*Е.А. Надточей*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г. р-он*

*ул.*

*дом кв.(офис)*

*ИНН*

*ОГРН*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии):*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Рекомендуемая форма**

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью проведения аукциона, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу*:

*(местоположение, адресные ориентиры)*

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(строительства, размещения, эксплуатации, установки)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(функциональное назначение объекта)*

1. *Способ получения сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Схема расположения земельного участка прилагается к настоящему Заявлению.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

*Заявление подписано*

*действующим (ей) от имени*

*по доверенности № от*

1. *Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).*
2. *В случае если подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается гражданином или юридическим лицом*

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска от №

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска*

*Е.А. Надточей*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г. р-он*

*ул.*

*дом кв.(офис)*

*ИНН*

*ОГРН*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии):*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Рекомендуемая форма**

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью кв.м,*

*образованного (-ых) из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами)*

*в результате*

*(раздела, объединения, выдела)*

*расположенного по адресу*:

*(местоположение, адресные ориентиры)*

1. *Способ получения сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Схема расположения земельного участка прилагается к настоящему Заявлению.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

*Заявление подписано*

*действующим (ей) от имени*

*по доверенности № от*

1. *Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).*
2. *В случае если подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается гражданином или юридическим лицом*

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска от №

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка

о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане

территории

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

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

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего Расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей Расписки получил "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_:

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

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

полностью/ наименование юридического лица

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

и Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности лица,

действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.

(последнее - при наличии)

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

лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

доверенности)

Экземпляр настоящей Расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ (заполняется при получении по почте запроса

о предоставлении муниципальной услуги)