

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2017 г.Норильск № 277

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск

Руководствуясь ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск (прилагается).

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

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

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 30.06.2017 №277

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - 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 юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: паспорта на размещение обязательных средств наружной информации (далее – Паспорт) и/или эскиза дополнительных средств наружной информации (далее – Эскиз);

- направление Заявителю письма об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления.

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 - в день поступления заявления в Управлении;

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

- выдача Заявителю согласованного начальником Управления Паспорта и/или Эскиза - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

- выдача Заявителю письменного отказа в согласовании Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=06F298ACB47C96317CB363F0067B91A4EC6DB15BD7597C7867A45DF39056H9I) от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385784A144E7137D8EE6CB1A30E50BCD0539CC9A531FA137498C035A424F5C971D151D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=06D8CAE6230E58DFB6CA9585B8AF3124B0305F58C55BEBC9A44952D5346DA9A2746FDA6AEC00C7BE67C64A5EMEQFD) муниципального образования город Норильск;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=9190A1D6A37A62BF5108E17AE65014837542AC1DA9AC780F181F2BEBDFDE902ED5t5LAD) Норильского городского Совета депутатов от 02.11.2010 № 29-719 об утверждении «Правил благоустройства, озеленения, содержания объектов, благоустройства, территорий муниципального образования город Норильск»;

- Порядок размещения средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденного Постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2016 № 184;

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании внешнего вида средства наружной информации (далее - заявление). Рекомендуемая [форма](consultantplus://offline/ref=992A4621C0A4067C6DF018F4AC1EA5AFCAE2C4161E52BA09F018D674EE139D07E4654696F5F065BEF858BC6AU1YBD) заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием 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. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе размещения средства наружной информации, его площади, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть 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) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

е) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

ж) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, не принадлежащее Заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

з) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, требуется согласие Управления имущества Администрации города Норильска);

и) правоустанавливающего документа на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

к) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

л) договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иных документов, подтверждающих законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

м) в случае согласования размещения информационной конструкции и (или) вывески, учрежденческой доски (кроме учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений) - Паспорта в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

н) в случае согласования размещения штендера, витрины, указателя – Эскиза в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

о) документа, подтверждающего согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления города Норильска в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования город Норильск (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

п) документа, подтверждающего право владельца средств наружной информации на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з» настоящего пункта, не предоставляются в случае размещения средств наружной информации в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «з», «и», «л» - «п» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «ж», «к» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «е», «з», «и», «л» - «п» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «ж», «к» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При этом документы, указанные в подпунктах «д», «к» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «л» и «о» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя, если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 календарных 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», «к», «л», «о» настоящего пункта (если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

- заявление не соответствует требованиям [подпункта «а» пункта 2.7](#P77) Административного регламента;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P91) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах «д](#P81)», «к», «л» [«о» пункта 2.7](#P85) Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие внешнего вида средств наружной информации [требованиям](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D993F225B78ED2B751C9CDBBA7004F862CEFC2B556A051B8DD26E1D8995CALCMCE), установленным Порядком размещения средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденного Постановлением Администрации города Норильска от 31.03.2016 № 184.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления 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.

2.13. 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, в форме электронных документов по электронной почте, или посредством единого портала 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, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.15.2. Места ожидания оборудуются 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 оборудуется столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения 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](#P392) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#P457) (приложение № 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) 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 и работников (специалистов, руководителей) 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. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный 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;

- выдача Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: Паспорта и/или Эскиза либо письменного отказа в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A4iE64E) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления (далее - РНИиРЗУ). Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A3iE63E) Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом РНИиРЗУ выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=8C43EAAD53FE9E17C47A4D418607EA164A6095A6F9C7ABC9D8387B26F363E583C767F5B531DBD2FD31A87916c1SBJ) в получении документов с указанием их перечня и даты получения по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту). Расписка выдается Заявителю в день получения Управлением таких документов.

В случае, если заявление с приложенными документами представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем получения Управлением документов.

Получение заявления с приложенными к нему документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления Заявителю сообщения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя в едином портале или региональном портале в случае представления заявления с приложенными документами соответственно через единый портал или региональный портал, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A3iE63E) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела РНИиРЗУ в течение пяти календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 РНИиРЗУ.

3.3.2. Специалист отдела РНИиРЗУ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A2iE66E) Административного регламента, в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления, Заявителю выдается согласованный начальником Управления эскизный проект внешнего вида средств наружной информации.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A2iE66E) Административного регламента, специалист отдела РНИиРЗУ в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления, подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и рекомендаций по устранению оснований для отказа.

Письмо об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в срок не позднее чем тридцать дней с даты регистрации в Управлении заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации или письменного отказа в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации.

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

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

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления 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 добавочный 1300;

- отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307.

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 (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307;

- 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](mailto:arhitektura@norilsk-city.ru)).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела РНИиРЗУ 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 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 взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

1. 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 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 РНИиРЗУ 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](consultantplus://offline/ref=00541F43714A7916DDA8F3FE4BDA551DB96A4D90541AB9D3ACDEDE415B763521DDF2B32B44b5SAF).

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

1. 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ 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](consultantplus://offline/ref=5FB825C0D6EE1029EADBD120B93D00F9B42550162450DCECC822E7F59782C041F645D103A5CFD866r4T4F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FB825C0D6EE1029EADBD120B93D00F9B72D59102250DCECC822E7F597r8T2F) 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 Управления, начальника Управления, Заместителя Руководителя Администрации 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» http://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: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, на электронный адрес Управления architektura@norilsk-city.ru в сети «Интернет», через 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 регистрируется в течение трех календарных 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 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 рабочих 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не будет 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

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](#Par29) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска   
от 30.06.2017 №277

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Принятие решения о согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации

нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Подготовка письменного ответа об отказе в согласовании внешнего вида средств наружной информации

Выдача оформленных документов Заявителю

Приложение № 2

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска   
от 30.06.2017 №277

Начальнику управления по

градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

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

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

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать средство наружной информации (нужное отметить):

1. Паспорт на размещение обязательных средств наружной информации

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Эскиз дополнительных средств наружной информации

(указателя, витрины, штендера)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(р-н Центральный, р-н Талнах, р-н Кайеркан, пос. Снежногорск)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проспект, улица, проезд, бульвар, (дом, квартира, помещение, офис)

автодорога, шоссе)

Приложением к настоящему заявлению являются:

1. паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2. доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3. документ, удостоверяющий права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

5. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, не принадлежащее заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

7. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, требуется согласие управления имущества Администрации города Норильска);

8. правоустанавливающий документ на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

10. договор аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иные документы, подтверждающие законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

11. [паспорт](#P318) на размещение обязательного средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски) - документ, подтверждающий право размещения обязательных средств наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

12. [эскиз](#P388) средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), штендера, витрины, указателя) - документ, подтверждающий право размещения обязательного и (или) дополнительного средства наружной информации, в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

13. документ, подтверждающий согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления города Норильска в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования город Норильск (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

14. документ, подтверждающий право владельца средств наружной информации на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по согласованию внешнего вида

средств наружной информации на территории

муниципального образования город Норильск,

утвержденному постановлением Администрации

города Норильска от 30.06.2017 №277

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПАСПОРТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на размещение обязательных средств

наружной информации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)

|  |  |
| --- | --- |
| Общий вид информационной конструкции, вывески,  учрежденческой доски  (цветной фотомонтаж средств наружной информации в городской  среде на здании, строении, сооружении) | Ситуационный план  (месторасположение на схеме города)  Местонахождение средств наружной информации  Зона городской территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Норильск (район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/п. Снежногорск)  (Центральный, Кайеркан, Талнах)  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь визуального поля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |

Существующий вид здания,

строения, сооружения

ЗАЯВИТЕЛЬ

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, его

организационно-правовая форма, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя юридического лица)

АДРЕС физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица

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

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ | ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА |
| Начальник управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
| Начальник управления потребительского рынка и услуг Администрации города Норильска |  |

Приложение:

- Эскиз средств наружной информации на \_\_ листе (ах).

- Чертежи и расчеты средств наружной информации на \_\_ листе (ах).

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска   
от 30.06.2017 №277

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЭСКИЗА СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски,

указателя, штендера, витрины)

(цветной фотомонтаж средств наружной информации в городской

среде на здании, строении, сооружении с указанием размеров,

используемых материалов, технологии размещения)

Местонахождение средств наружной информации Ситуационный план

Зона городской территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местоположение на схеме

Норильск (район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/п. Снежногорск) города)

(Центральный, Кайеркан, Талнах)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ | ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА |
| Начальник управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска   
от 30.06.2017 №277

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

Документы поданы *(указать нужное)*:

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги)*