АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 2015 г. № 535

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 18.04.2016 № 224, от 17.02.2017 № 71, от 05.03.2018 № 84,

от 13.04.2018 № 138, от 19.03.2020 № 111)

Руководствуясь статьей 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 предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (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 официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя Администрации

города Норильска

А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 3 ноября 2015 г. № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 18.04.2016 № 224, от 17.02.2017 № 71, от 05.03.2018 № 84,

от 13.04.2018 № 138, от 19.03.2020 № 111)

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 физическим и юридическим лицам (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление имущества Администрации города Норильска (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю распоряжения, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности (далее - Распоряжение об отказе в установлении сервитута);

- направление Заявителю предложения за подписью начальника Управления о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление Заявителю уведомления за подписью начальника Управления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

- направление Заявителю подписанного начальником Управления проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности (далее - Соглашение об установлении сервитута).

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 Управление;

- направление Заявителю Распоряжения об отказе в установлении сервитута - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении;

- подготовка и направление Управлением Заявителю за подписью начальника Управления предложения о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо уведомления о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении;

- подготовка и направление Управлением Заявителю Соглашения об установлении сервитута - не позднее 30 дней со дня регистрации в Управлении заявления о заключении Соглашения об установлении сервитута либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Положение о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск", утвержденное Решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 № 59-834;

- Положение об Управлении имущества Администрации города Норильска, утвержденное Решением Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 № 7/4-125;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Норильск, утвержденные Решением Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533;

- 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:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, - в случае, если Заявление подается физическим лицом, указываются реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается юридическим лицом, указываются наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица, а также с указанием государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, кадастрового номера испрашиваемого земельного участка; цели установления сервитута и срока его действия и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем. Кроме того, Заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), если ответ должен быть направлен в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме указывается почтовый адрес;

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя;

в) учредительных документов, а также приказа о назначении руководителя, решения учредителя либо протокола собрания учредителей, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица;

г) доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо;

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

ж) схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, если в Заявлении предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "ж", "з" настоящего пункта (документ, указанный в пункте "з" настоящего пункта предоставляется по желанию Заявителя), в копиях (документы, указанные в подпункте "д", "е" настоящего пункта (документы, указанные в подпунктах "д", "е" настоящего пункта предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя за получением муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "ж", "з" настоящего пункта) (документ, указанный в пункте "з" настоящего пункта предоставляется по желанию Заявителя), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "в", "г" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "б", "д", "е" настоящего пункта (документы, указанные в подпунктах "д", "е" настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя)) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги 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.

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", "е", "з", если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для получения муниципальной услуги Заявителем дополнительно предоставляется уведомление о государственном кадастровом учете части земельных участков, в отношении которой устанавливается сервитут.

Документ, указанный в настоящем абзаце, предоставляется Заявителем в оригинале при личном обращении Заявителя за получением муниципальной услуги и при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления для получения муниципальной услуги, в копии, заверенной в установленном действующим законодательством порядке при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронных документов.

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

- Заявление не соответствует требованиям подпункта "а" пункта 2.7 Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" пункта 2.7 Административного регламента, предоставляемых по желанию Заявителя;

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление об установлении сервитута подано в Управление в отношении земельного участка или его частей, в отношении которых Управление не вправе заключать Соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги подаются или направляются в Управление по выбору Заявителя лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. 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.

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

2.16. В случае если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

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

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

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

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

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.18. 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: http://www.norilsk-city.ru;

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

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма Заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, 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.

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

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) 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.

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

2.20.1. 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, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

2.20.2. 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", расположенное 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:

1) прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя;

5) подготовка и направление Управлением Заявителю Распоряжения об отказе в установлении сервитута либо предложения о заключения Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или уведомления о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо Соглашения об установлении сервитута (в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет);

6) подготовка и направление Управлением Заявителю Соглашения об установлении сервитута (в отношении части земельного участка, прошедшей государственный кадастровый учет.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1 Административного регламента, осуществляется специалистом Управления, назначенным приказом начальника Управления (далее - специалист Управления).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления составляется и подписывается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или 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 электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Если Заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их регистрации в управлении с письмом за подписью начальника управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов 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 электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее – специалист Отдела).

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист Отдела запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Специалист Отдела рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист Отдела осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.».

3.5. Рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту Отдела.

3.5.2. Специалист Отдела рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.6. Подготовка и направление Управлением Заявителю Распоряжения об отказе в установлении сервитута либо предложения о заключения Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или уведомления о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо Соглашения об установлении сервитута (в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет).

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Отдела:

- подготавливает проект Распоряжения об отказе в установлении сервитута и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска, утвержденном Постановлением Администрации города Норильска - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в Управлении;

- направляет Заявителю копию Распоряжения об отказе в установлении сервитута - не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

Распоряжение об отказе в установлении сервитута должно быть издано и выдано Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Отдела:

3.6.2.1. направляет в Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска копии Заявления и приложенных к нему документов Заявителя в целях подготовки письменного заключения о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (в случае обращения за установлением сервитута в отношении части земельного участка) либо в отношении указанного Заявителем земельного участка (в случае обращения за установлением сервитута в отношении всего земельного участка) или о возможности заключения с Заявителем Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в Управлении;

3.6.2.2. на основании заключения Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска подготавливает и направляет Заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении за подписью начальника Управления:

- предложение о заключения Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- уведомление о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

3.6.2.3. подготавливает и направляет Заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении Соглашение об установлении сервитута (в случаях установления сервитута в отношении всего земельного участка или установления сервитута в отношении частей земельного участка, заключаемого на срок до трех лет).

Документы, указанные в подпунктах 3.6.2.2, 3.6.2.3 настоящего пункта, должны быть выданы Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.7. Подготовка и направление Управлением Заявителю Соглашения об установлении сервитута.

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление документа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает и направляет подписанное начальником Управления Соглашение об установлении сервитута Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации в Управлении документа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента.

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

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

3.9. 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.

3.10. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-71-80, факс: (3919) 43-71-81;

- отдел распоряжения земельными участками Управления: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1462, 1463, 1464, 1435.

3.11. 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: отдел распоряжения земельными участками Управления - (3919) 43-71-80, добавочные номера 1462, 1463, 1464, 1435;

- 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: imushestvo@norilsk-city.ru).

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела распоряжения земельными участками 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.

3.13. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.14. 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".

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

3.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.16.1. 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.

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.

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 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 распоряжения земельными участками Управления имущества, заместителем начальника Управления имущества, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления имущества.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников 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 решений и

действий (бездействия) и решений, осуществляемых/(принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Глава города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления 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;

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

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

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 начальника Управления, заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию города Норильска по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 "А", 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, 23 "А", на электронный адрес Управления в сети "Интернет": imushestvo@norilsk-city.ru, 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 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 дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города

Норильска от 03.11.2015 № 535

Начальнику Управления имущества

Администрации г. Норильска

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

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

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

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

(для юридических лиц - полное

Наименование организационно -

Правовая форма, ведения о

государственной регистрации

(ОГРН), ИНН;

для физических лиц,

индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для

индивидуальных предпринимателей -

сведения о государственной

регистрации (ОГРНИП), ИНН, (далее

- заявитель(и)

Почтовый адрес заявителя(ей): \_\_\_

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

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

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

(местонахождение юридического

лица; место регистрации

физического лица, индивидуального

предпринимателя,

Электронная почта заявителя(ей): \_

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ всего земельного участка либо части земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить сервитут без проведения работ, в

(предлагаю (ем))

результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления кадастрового государственной регистрации ограничения(обременения), возникающего в учета указанной части земельного участка и без государственного связи с установлением данного сервитута (заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).

Приложения:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического (подпись)

лица Ф.И.О. физического лица, индивидуального

предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города

Норильска от 03.11.2015 № 535

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме документов

 да нет

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов Заявителю с приложением письма за подписью начальника Управления

 да

Проверка заявления с приложенными документами и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да

 нет

Направление Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, либо проекта соглашения об установлении сервитута

Подготовка и направление Распоряжения Администрации города Норильска об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города

Норильска от 03.11.2015 № 535

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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)

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\_\_ 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)