**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 октября 2019г. № 501**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ЭСКИЗНЫХ ПРОЕКТОВ ВНЕШНЕГО ВИДА НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, СЕЗОННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 28.08.2020 № 457, от 14.01.2021 № 19)

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 согласованию эскизных проектов внешнего вида нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 03.08.2017 № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск»;

- пункт 1.5 постановления Администрации города Норильска от 11.01.2018 № 05 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац девяносто второй пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 № 138 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац третий пункта 2 постановления Администрации города Норильска от 04.07.2018 № 275 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац третий пункта 2 постановления Администрации города Норильска от 25.10.2018 № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац третий пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 16.05.2019 № 182 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска».

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

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

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 25.10.2019 № 501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ЭСКИЗНЫХ ПРОЕКТОВ ВНЕШНЕГО ВИДА НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, СЕЗОННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 28.08.2020 № 457, от 14.01.2021 № 19)

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 или юридическим лицам, обладающим правом собственности на земельный участок или здание, строение, сооружение, на (в) котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания, сезонного объекта (далее именуемые - НТО), или владеющим и (или) пользующимся этим земельным участком, зданием, строением, сооружением на ином законном основании, либо заключившим договор на размещение НТО в зданиях, строениях, сооружениях муниципальной собственности либо на земельных участках муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование эскизных проектов нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование начальником Управления эскизного проекта внешнего вида НТО путем выдачи (направления) Заявителю согласованного эскизного проекта внешнего вида НТО;

- отказ в согласовании эскизного проекта внешнего вида НТО путем выдачи (направления) уведомления 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 Управление;

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

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании архитектурно-художественного Совета, созданного на основании решения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Совет), – не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- выдача (направление) Заявителю согласованного эскизного проекта внешнего вида НТО - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида НТО 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- Правила благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденные Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 № 11/5-247 (далее – Правила благоустройства территории муниципального образования город Норильск);

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540;

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

- Положение об архитектурно-художественном Совете, утвержденное распоряжением Администрации города Норильска от 13.11.2020 № 5423.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании эскизного проекта внешнего вида НТО (далее – эскизный проект) (далее - заявление). Рекомендуемая форма 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) или наименования юридического лица Заявителя, контактного телефона, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем. Кроме того, заявление должно содержать информацию о функциональном назначении, виде и специализации НТО, адресе и площади земельного участка (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается размещение НТО, наличии прав в отношении этого земельного участка (здания, строения, сооружения), а также кадастровом номере такого земельного участка (здания, строения, сооружения) (в случае, если этот объект поставлен на кадастровый учет);

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

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

г) документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

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) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок (здание, строение, сооружение), на (в) котором предполагается размещение НТО (далее - земельный участок (здание, строение, сооружение));

з) правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), находящийся в частной собственности:

- договор купли-продажи, дарения и т.д. для собственников земельного участка (здания, строения, сооружения), в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

- договор постоянного (бессрочного) пользования, аренды и т.д., если Заявитель является пользователем земельного участка (здания, строения, сооружения);

и) договора на право размещения НТО при размещении НТО в зданиях, строениях, сооружениях муниципальной собственности либо на земельных участках муниципальной собственности, а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена;

к) эскизного проекта внешнего вида НТО, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Правилам благоустройства территории муниципального образования город Норильск, составленного в двух экземплярах;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

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

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах «а», «к» настоящего пункта) и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта), копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «и» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), - при направлении Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах «д» - «ж», «и» настоящего пункта, предоставляются по инициативе Заявителя.

Документ, указанный в абзаце втором подпункта «з» настоящего пункта, предоставляется Заявителем в Управление самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «ж», «и» настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- заявление не соответствует требованиям к содержанию, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- представлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие внешнего вида нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов общественного питания (кроме сезонных объектов) одному из вариантов внешнего вида, установленных приложением № 2 к Правилам благоустройства территории муниципального образования город Норильск;

- цветовое оформление нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов общественного питания (кроме сезонных объектов) не соответствует Альбому типовых колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска;

- внешний вид сезонного объекта не соответствует требованиям, предъявляемым к внешнему виду сезонных объектов, установленных в приложении № 3 к Правилам благоустройства территории муниципального образования город Норильск;

- несоответствие внешнего вида НТО требованиям, установленным Главой 13 Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск;

- несоответствие прдоставленного на согласование эскизного проекта внешнего вида НТО требованиям к форме и содержанию, установленным приложением № 4 к Правилам благоустройства территории муниципального образования город Норильск;

- отсутствие в представленном на согласование эскизном проекте внешнего вида нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта общественного питания (кроме сезонных объектов) раздела, предусматривающего благоустройство территории, занимаемой соответствующим объектом;

- 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, и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента);

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

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

2.11. 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 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.

2.14. 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 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, в форме электронных документов по электронной почте, или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

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

2.18. 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.

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

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

2.21. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.23. 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 Заявителями 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 № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма заявления (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 Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.24. 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.

2.25. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр):

2.26. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления;

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

- рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета;

- принятие начальником Управления решения о согласовании эскизного проекта НТО или об отказе в его согласовании;

- выдача Заявителю согласованного эскизного проекта НТО либо уведомления об отказе в согласовании эскизного проекта НТО за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

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 пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды Управления (далее – специалист отдела).

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом отдела составляется и подписывается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 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 адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

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

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

Специалист отдела 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» - «ж», «и» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 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 Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

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 30 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

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:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «ж», «и» 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;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление специалистом отдела секретарю Совета заявления с приложенными документами не позднее 5 рабочих дней дня регистрации заявления в Управлении и назначение секретарем Совета даты заседания Совета. Заседание Совета должно проводится в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5.2. Совет рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет начальнику Управления протокол заседания Совета, содержащий соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения.

Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, с учетом рекомендаций Совета определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления Заявителю выдается согласованный начальником Управления эскизный проект НТО.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа и рекомендаций по устранению причин, послуживших основаниями для отказа.

3.5.5. Документы, предусмотренные пунктами 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента, направляются Заявителю 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.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида НТО или уведомления об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида НТО за подписью начальника Управления.

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

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

3.7. 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.

3.8. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-70-20;

- отдел дизайна городской среды Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1305, 1322, 1324.

3.9. 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 1305, 1322, 1324;

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

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела 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.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.12. 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».

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

3.14 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1 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.

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 Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено 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 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;

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

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

б) наличия 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;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, заместителя Главы города Норильска 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 arhitektura@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 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, 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 мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию эскизных проектов нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

 от 25.10.2019 № 501

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ЭСКИЗНЫХ ПРОЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, СЕЗОННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 14.01.2021 № 19)

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления с документами заявителя │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления │

 │ с приложенными документами │

 └───────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 да V нет V

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме документов │ │ Наличие оснований для приостановления │

└────────────────────────────┘ │ предоставления муниципальной услуги │

┌─────────────────────────────┐ да │ │

│Повторный запрос документов │<────└───────────────────┬───────────────────┘

│в рамках межведомственного │ V

│взаимодействия в случае │ ┌───────────────────────────────────────┐

│оснований для приостановления│ │ Рассмотрение заявления и документов │

│муниципальной услуги │ │ Заявителя, передача и рассмотрение их │

│ │────>│ на заседании Совета │

└─────────────────────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

 └──────┬───────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 да V нет V

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка письменного ответа об │ │ Подготовка разрешения на установку │

│ предоставления муниципальной │ │ рекламной конструкции │

│ услуги │ │ │

└───────────┬──────────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача оформленных документов Заявителю │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию эскизных проектов нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

 от 25.10.2019 № 501

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 14.01.2021 № 19)

Начальнику управления

по градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью, наименование юридического лица)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать (нужное отметить):

┌─┐

└─┘1. Эскизный проект нестационарного торгового объекта, нестационарного, объекта общественного питания (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м

(проспект, улица, проезд, площадь, бульвар)

в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нужное)

который предполагается разместить на земельном участке (здания, строения,

сооружения) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается при наличии)

право на использование которого, для размещения НТО, принадлежит мне на

основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: свидетельство о праве собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договора (аренды, безвозмездного пользования и пр., договора на размещение НТО)

┌─┐

└─┘2. Эскизный проект сезонного объекта, расположенного по адресу:

г. Норильск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м

(проспект, улица, проезд, площадь, бульвар)

в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

который предполагается разместить на земельном участке (здания, строения,

сооружения) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

право на использование которого для размещения сезонного объекта, принадлежит мне на основании:

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

(указать нужное: свидетельство о праве собственности или выписка из Единого государственного

реестра недвижимости, договора (аренды, безвозмездного пользования и пр., договора на размещение НТО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию эскизных проектов нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 25.10.2019 № 501

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 14.01.2021 № 19)

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по согласованию эскизного проекта нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, сезонных объектов 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

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

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌─┐ ┌─┐

└─┘- при личном └─┘- почтовым

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)