АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2015 г. № 451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.02.2016 № 101, от 06.07.2016 № 377, от 14.02.2017 № 66, от 11.01.2018

№ 05, от 31.01.2018 № 30, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275, от 28.08.2018 № 339, от 25.10.2018 № 402, от 15.04.2019 № 143,

от 13.05.2019 № 171, от 24.09.2019 № 406)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или 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 опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель Администрации

города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.02.2016 № 101, от 06.07.2016 № 377, от 14.02.2017 № 66, от 11.01.2018   
№ 05, от 31.01.2018 № 30, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275, от 28.08.2018 № 339, от 25.10.2018 № 402, от 15.04.2019 № 143,

от 13.05.2019 № 171, от 24.09.2019 № 406)

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или 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:

2.3.1. в случае, если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Распоряжение о выдаче разрешения);

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Распоряжение об отказе в выдаче разрешения).

2.3.2. в случае если разрешение выдается в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень):

- направление Заявителю разрешения на размещение объектов (далее - разрешение на размещение) за подписью начальника Управления, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

- направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на размещение (далее - письмо об отказе) за подписью начальника Управления.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и издание Распоряжения о выдаче разрешения либо Распоряжения об отказе в выдаче разрешения - в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- направление Заявителю копии Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - в течение 3 дней со дня издания соответствующего Распоряжения.

2.5.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и выдача разрешения на размещение либо письма об отказе - в срок не более 10 дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- направление Заявителю разрешения на размещение или письма об отказе в выдаче разрешения на размещение за подписью начальника Управления - в течение 3 дней с даты подписания письма за подписью начальника Управления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Закон Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 N 59-834 "Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 N 22-533 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 N 7/4-125 "Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска";

- Постановление Администрации города Норильска от 19.03.2015 N 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 в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. В Заявлении указываются: фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем); наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом); фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя); почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; вид объекта, предполагаемого к размещению; кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части); кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен); предполагаемый срок размещения объекта; способ получения разрешения (почтовым отправлением или нарочно либо в форме электронного документа) или решение об отказе в выдаче разрешения; информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

в) доверенности (для уполномоченного представителя Заявителя);

г) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, приказ о назначении руководителя на должность);

д) схема границ, предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта, и содержит:

наименование размещаемого объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования;

характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

описание границ;

характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

принятые условные обозначения;

графическое отображение земель или земельного участка;

экспликацию земель;

подпись, расшифровку подписи заявителя либо представителя заявителя.

Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с использованием материалов инженерно-геологических изысканий в масштабе 1:500;

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

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

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданной не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в Управление;

и) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

к) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

л) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, виды которых утверждены Перечнем;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "д", "к", "л" настоящего пункта) и копиях "е" - "и" (документы, указанные в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах «а», «д» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «в», «г», «к», «л» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах «б», «е» - «и» (документы, указанные в подпунктах «е» - «и» предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью» (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения Заявления Управление в течение 3 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 "е" - "и" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования;

- в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные подпунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, или виды объектов, не предусмотренные Перечнем;

- Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами «а»-«д» пункта 2.7 Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- земельный участок, необходимый для размещения объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу;

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

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является:

- Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа не соответствуют действительности усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), с использованием которой подписан электронный документ;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «е» - «и» 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. 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.

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

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в Управление лично или посредством почтового отправления, или в форме электронного документа по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

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

2.17. 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 в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 N 1 к Административному регламенту);

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

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

2.18. 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 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.

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

2.19.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", 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:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

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

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

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, подготовка Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- выдача Заявителю копии Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- подготовка и выдача Заявителю разрешения на размещение за подписью начальника Управления или отказа в выдаче разрешения на размещение в форме письма 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 выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в Управление.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела распоряжения земельными участками Управления (далее по тексту – РЗУ).

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 отдела РЗУ составляется и подписывается расписка о приеме документов 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Расписка направляется не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления в Управление.

В случае поступления Заявления в виде электронного документа в нерабочий день днем поступления Заявления в виде электронного документа считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2.4. При поступлении Заявления о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела РЗУ в течение 5 календарных дней со дня поступления Заявления в виде электронного документа проводит проверку действительности подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, специалист отдела РЗУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием допущенных нарушений по результатам проверки квалифицированной подписи.

В случае направления уведомления на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, оно должно быть подписано квалифицированной 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 «е» - «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 РЗУ 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 сроков, установленных 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) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела РЗУ;

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 пункте 3.3 Административного регламента;

2) специалист отдела РЗУ 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 «е» - «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 РЗУ;

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:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - подготовка Распоряжения о выдаче разрешения или Распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии Перечнем, - подготовка и выдача Заявителю разрешения на размещение за подписью начальника Управления или отказа в выдаче разрешения на размещение в форме письма за подписью начальника Управления.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела РЗУ.

3.5.2. Специалист отдела РЗУ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист отдела РЗУ:

3.5.3.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 5 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает проект Распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

Распоряжение об отказе в выдаче разрешения должно быть издано в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

3.5.3.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, в срок не более 10 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист отдела РЗУ в течение 5 календарных дней с даты регистрации в Управлении Заявления с документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа нарочным способом или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо на электронный адрес в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, определенными в Заявлении.

3.5.4. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист отдела РЗУ:

3.5.4.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 5 дней подготавливает проект Распоряжения о выдаче разрешения.

Распоряжение о выдаче разрешения должно быть издано в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

3.5.4.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, в срок не более 10 дней с даты регистрации Заявления, Заявителю выдается разрешение на размещение за подписью начальника Управления.

Специалист отдела РЗУ направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) копию разрешения на размещение 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 электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6. Направление Заявителю:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Распоряжения о выдаче разрешения либо Распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, разрешения на размещение за подписью начальника Управления либо письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на размещение.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - издание Распоряжения о выдаче разрешения либо Распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, - выдача разрешения на размещение либо направление письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на размещение.

3.6.2. Результат выполнения административной процедуры направляется Заявителю:

- в случае, если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - Распоряжения о выдаче разрешения либо Распоряжения об отказе в выдаче разрешения в течение 3 дней со дня его издания способом получения, указанным в Заявлении;

- в случае, если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, - выдача разрешения на размещение либо направление письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на размещение в течение 3 дней со дня его подписания начальником Управления способом получения, указанным в Заявлении.

3.7. 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".

3.8. 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.

3.9. Телефоны Управления:

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

- отдел распоряжения земельными участками: (3919) 43-71-80.

3.10. 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 телефону (43-71-80);

- 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).

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

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

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. 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".

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

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.15.1. 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, 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, 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 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена 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 imushestvo@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 или 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 ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления 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 принятию решения о выдаче

разрешения на использование

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 451

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прием и регистрация Заявления с документами

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

да

Наличие оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

нет

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

да

Наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

нет

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

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

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Подготовка распоряжения Администрации города Норильска о выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае, если разрешение выдается в соответствии с п.1 ст. 39.34 ЗК РФ) или разрешения на размещение за подписью начальника Управления (в случае, если разрешение выдается в соответствии с Перечнем)

Подготовка распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае, если разрешение выдается в соответствии с п.1 ст. 39.34 ЗК РФ) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления (в случае, если разрешение выдается в соответствии с Перечнем)

Выдача оформленных документов Заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о выдаче

разрешения на использование

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 451

Начальнику Управления имущества

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О. начальника Управления)

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

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

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

Зарегистрированного по адресу:

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.(офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Для проведения (организации) работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ или из Постановления Правительства РФ № 1300)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в районе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

требуется земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка (квартала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Способ получения разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о выдаче

разрешения на использование

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 451

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения

на использование земельных участков

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)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о выдаче

разрешения на использование

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 28 августа 2015 г. № 451

Схема границ земель или земельного участка

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каталог координат | | | |
| № точки | Длина линии (м) | X | Y |
|  |  |  |  |

Описание границ,

характеристика и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений

от \_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условные обозначения |  | Графическое отображение земель или земельного участка |  | Экспликация земель |
|  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)