

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2015 г.Норильск № 498

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства (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 18.09.2015 №498

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства**

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 гражданам Российской Федерации, имеющим и воспитывающим (проживающим совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства (далее – Распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка);

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Заместителем Руководителя Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

- направление Заявителю уведомления за подписью начальника Управления о дате постановки, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди или об отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями;

- направление Заявителю извещения за подписью начальника Управления с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (далее – извещение с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков).

- направление Заявителю извещения за подписью начальника Управления о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен перечень земельных участков, пригодных для предоставления в целях, указанных Заявителем (далее – извещение о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет).

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:

1) регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

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

3) направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь или отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями - в течение 15 дней с даты регистрации заявления в Управлении;

4) направление Заявителю извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков или о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет - в течение 15 дней с момента регистрации заявления в Управлении;

5) подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок);

- в срок не более 67 дней с даты регистрации заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков).

6) подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не позднее 48 дней с даты регистрации заявления в Управлении (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений от Заявителей),

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управление (в иных случаях).

7) подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об отказе или о предоставлении земельного участка:

- в срок не более 52 дней с даты регистрации Заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в Управлении (в отношении земельного прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет);

- в срок не более 21 дня со дня подачи Заявления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка, а если право на земельный участок, из которого был образован земельный участок, указанный в Заявлении было зарегистрировано – в двухнедельный срок со дня дня регистрации права собственности на образованные земельные участки (в отношении земельного не прошедшего государственный кадастровый учет).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB84A9B5E76DE20EEDAAB40001RDDEH) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB85A7B1E069E20EEDAAB40001DE5693E9023ECE59D83BC4R1DAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB85A1B3E765E20EEDAAB40001RDDEH) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB85A7B9E26BE20EEDAAB40001RDDEH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

-  Постановление Правительства Красноярского края от 08.04.2013 № 132-п «Об утверждении формы книги учета многодетных граждан на получение земельного участка»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 23.05.2013 № 262-п «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Единая краевая база данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность» и порядок ее формирования и использования»;

-  [Устав](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385785419581D68D1E861EAAD0F55B78109C392F866F31923DF8F6CE660F8C97112C93DD856D) муниципального образования город Норильск;

-  Решение Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2008 № 16-371 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования город Норильск»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422670069A5411AED8BFFBDE56BEE5DBAA8E5550FDB5ERCD3H) Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

-  Постановление Администрации города Норильска от 20.03.2015 №1716 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска»;

-  Постановление Администрации г. 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 следующих документов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма Заявления, приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, места жительства Заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В Заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Красноярского края (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших   
14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

в) доверенности (для уполномоченных представителей Заявителя);

г) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

д) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

е) документа, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйстваенной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйстваенной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

ж) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

- справки об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

- документа, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

- копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

з) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, и в отношении данного земельного участка или его части осуществлен государственный кадастровый учет.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление по градостроительству:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#Par0)», «в», «е», во втором и третьем абзацах подпункта «ж», а также в подпункте «з» настоящего пункта (если выполнение кадастровых работ осуществлялось за счет средств Заявителя), в нотариально заверенных копиях (документы, указанные в [подпунктах](#Par0) «б», «г», «д» и в четвертом абзаце подпункта «ж» настоящего пункта), в копиях (документ, указанный в подпункте «з» настоящего пункта предоставляется по желанию Заявителя в случае, если выполнение кадастровых работ осуществлялось не за счет средств Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае подачи Заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное заявление и документы по форме подачи и формату также должны соответствовать вышеуказанным требованиям и требованиям Приказа.

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

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

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В постановке на очередь на предоставление земельного участка:

а) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории муниципального образования город Норильск, где расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем](consultantplus://offline/ref=44FA9CCC629CD772170B153F4229DA1E1006771567B03383FF02E677D36BD1E70E0F6866E9BBEEABBAA1830Bk0Y7K), [четвертом](consultantplus://offline/ref=44FA9CCC629CD772170B153F4229DA1E1006771567B03383FF02E677D36BD1E70E0F6866E9BBEEABBAA1830Bk0Y6K), [пятом пункта 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=44FA9CCC629CD772170B153F4229DA1E1006771567B03383FF02E677D36BD1E70E0F6866E9BBEEABBAA1830Bk0Y5K) Закона Красноярского края;

б) реализация Заявителем (на семью) права на бесплатное получение земельного участка;

в) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

г) утрата Заявителем статуса многодетных в связи с достижением ребенком (детьми) указанного в пункте 1.2 Административного регламента предельного возраста, если до момента утраты статуса многодетных Заявитель не был поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

д) предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

2.9.2. В предоставлении земельного участка:

а) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается Заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый Заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в Заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

б) в отношении испрашиваемого Заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных [статьями 29.3](consultantplus://offline/ref=5E8E7CA68032734145E2725A768BE41C4E00BB0344E1C7A72FF9FFD12095C732012F1EDBE29BD5A83FEAFAA3XDvBG) - [29.5](consultantplus://offline/ref=5E8E7CA68032734145E2725A768BE41C4E00BB0344E1C7A72FF9FFD12095C732012F1EDBE29BD5A83FEAFAA2XDv8G) Закона Красноярского края, подано Заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее Заявителя;

в) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

г) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

д) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

е) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

ж) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если Заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

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

2.14. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

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

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

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

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

- порядок получения консультации многодетными гражданами 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](#Par242) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение №](consultantplus://offline/main?base=RLAW147;n=5061;fld=134;dst=100315)2 к Административному регламенту) и требования к ним;

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

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

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

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

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

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет;

- подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка и выдача Заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

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 специалистом отдела планировки и застройки территории Управления (далее – специалист отдела).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленными Заявителем, последнему специалистом отдела выдается [Расписка](#Par307) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов.

При приеме Заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или электронной почте, заполненное в электронном виде по форме или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, Заявление регистрируется в день его поступления на электронный адрес Управления: [arhitektura@norilsk-city.ru](mailto:arhitektura@norilsk-city.ru).

Принятое, в том числе лично представленное Заявителем, Заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и электроном носителе.

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

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, не позднее 5-и рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении специалист отдела направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом копию письма за подписью начальника Управления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление и регистрация Заявления с документами Заявителя (в случае поступления Заявления с документами Заявителя в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

3.3.2. Специалист отдела планировки и застройки территории рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в постановке на очередь.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.9.1 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории, подготавливает и направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) уведомление за подписью начальника Управления об отказе в постановке на очередь с указанием причин отказа под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

3.4. Направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.9.1 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории в срок, не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает и направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- уведомление за подписью начальника Управления о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления Заявления, с указанием номера очереди;

- извещение за подписью начальника Управления, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю, и предложение Заявителю обратиться с Заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (в случае поступления Заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка);

- извещение за подписью начальника Управления о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен указанный в [пункте 2 статьи 29.7](#Par671) Закона Красноярского края перечень (в случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в Заявлении); при этом многодетным гражданам, указанным в [абзацах третьем](#Par328), [четвертом](#Par330), [пятом пункта 2 статьи 14](#Par332) Закона Красноярского края, дополнительно разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района или городского округа Красноярского края.

3.5. Подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя на очередь и наличие возможности образования земельного участка, пригодного для использования для цели, указанной в Заявлении.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления в Управление подготавливает проект Распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска.

Распоряжение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управление, а его копия направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении,

- в срок не позднее 48 дней с даты регистрации заявления в Управлении (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений от Заявителей),

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управление (в иных случаях).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории подготавливает проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска.

Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано, а копия его направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации Заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в Управлении (в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок);

- в срок не более 67 дней с даты регистрации Заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в Управлении (в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков).

3.6. Подготовка и выдача Заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя на очередь и поступление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалисту отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела

рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления подготавливает проект Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела

рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления подготавливает проект Распоряжения о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска.

3.6.4. Распоряжение об отказе или о предоставлении земельного участка должно быть издано, а копия его направлена Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении:

- в срок не более 52 дней с даты регистрации Заявления в Управлении, но не ранее месяца с даты регистрации Заявления в Управлении (в отношении земельного прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет);

- в срок не более 21 дня со дня подачи Заявления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка, а если право на земельный участок, из которого был образован земельный участок, указанный в Заявлении было зарегистрировано – в двухнедельный срок со дня дня регистрации права собственности на образованные земельные участки (в отношении земельного не прошедшего государственный кадастровый учет).

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, 23А, кабинеты 108 и 111; 205 и 208.

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:

Управления по градостроительству:

- приемная Управления по градостроительству: (3919) 43-70-20 добавочный 1300;

- отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству: (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309.

- отдел планировки и застройки территории (3919) 43-70-20, добавочный 1318, 1322, 1331.

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 телефонам: отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления по градостроительству - (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309; отдел планировки и застройки территории - (3919) 43-70-20, добавочный 1318, 1322, 1331;

- 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.

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты 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.

3.12. 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 многофункциональном 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 Заявителям документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела планировки и застройки территории Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

- заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Руководителю Администрации города Норильска.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения начальника Управления, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена в Администрацию города Норильска по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, на электронный адрес Управления по градостроительству: architektura@norilsk-city.ru в сети «Интернет», Управление имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par224) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию решения о

предоставлении земельных участков многодетным

гражданам в собственность бесплатно для ведения

садоводства, огородничества, дачного строительства,

животноводства, индивидуального жилищного

строительства и личного подсобного хозяйства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 18.09.2015 №498

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИВОТНОВОДСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

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

Уведомление о постановки на очередь (регистрация в Книге учета многодетных граждан на получение земельного участка)

нет

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в постановке на очередь

нет

нет

Выдача заявителю копии распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача заявителю копии распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка

Извещение с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков

Уведомление о направлении Заявления и приложенные к нему документы в орган, уполномоченный на распоряжение указанными земельными участками или землями

Выдача заявителю Распоряжения о предоставлении земельного участка

Извещение о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет

Выдача заявителю Распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию решения о

предоставлении земельных участков многодетным

гражданам в собственность бесплатно для ведения

садоводства, огородничества, дачного строительства,

животноводства, индивидуального жилищного

строительства и личного подсобного хозяйства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 18.09.2015№498

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию 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)*

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

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

*адрес электронной почты (при наличии):*

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

***РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА***

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для осуществления одной из следующих целей: ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в районе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

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

*дата подпись*

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию решения о

предоставлении земельных участков многодетным

гражданам в собственность бесплатно для ведения

садоводства, огородничества, дачного строительства,

животноводства, индивидуального жилищного

строительства и личного подсобного хозяйства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 18.09.2015 № 498

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении**

**муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения**

**садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства**

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

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

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

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. (последнее - при наличии)

лица, принявшего документы)

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

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.:

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

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

наименование юридического лица и

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

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

от имени Заявителя без доверенности/

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени Заявителя

по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

о предоставлении муниципальной услуги)