|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 03 | 20 | 17 | г. |  | № | 1565 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 17.02.2015

№ 1032 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Админист- рации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 17.02.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с измене- ниями от 06.07.2015 № 4669, 03.12.2015 № 8347, 04.02.2016 № 692, 08.04.2016 № 2652, 15.06.2016 № 4478) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Пункты 2.2 – 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Админист-рация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города – правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее – управление документационного обеспечения), отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – отдел ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муници-пальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по получению документа, указанного в подпункте 2.13.5 пункта 2.13 административного регламента;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по получению документов, указанных в подпунктах 2.13.7 – 2.13.8 пункта 2.13 административного регламента.

2.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и ее структурных подразделений.

Местонахождение Администрации города, правового управления, управ- ления документационного обеспечения: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

Местонахождение комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4.

Приемная: кабинет 501, этаж 5, телефон: (3462)52-83-55, факс: (3462)52-80-21.

Телефоны для справок: (3462)52-83-42, 52-83-53, 52-83-14, 52-83-07, 52-80-06.

Адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru.

Местонахождение отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ): 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 524, 5 этаж.

Телефоны: (3462)52-83-54, 52-83-22.

Адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: http://www.admsurgut.ru.

График работы уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ:

МФЦ находится по адресу: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Многоканальный телефон для справок: (3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: http://www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 08.00 до 18.00;

выходной день: воскресенье.

2.3.3 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.3.3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – учреждение органа регистрации прав).

Место расположения учреждения органа регистрации прав: 628011,Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27, телефон: (3467)30-00-99.

Местонахождение структурного подразделения учреждения органа регистрации прав: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс: (3462)32-44-43, телефон: (3462)32-44-45.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: http://fkprf.ru.

2.3.3.2. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628402, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Геологическая, дом 2.

Телефоны для справок:8-800-200-48-47 – многоканальный, (3462)52-61-18, 52-64-00 – приемная.

Адрес официального сайта:http://www.nalog.ru.

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах по выбору заявителя:

2.4.1. Устной в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону).

2.4.2. Устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте) в комитете.

2.4.3. В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города: http://www.admsurgut.ru (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://w[ww.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

2.4.4. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его предста-вителя) специалисты МФЦ, комитета осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30-и кален-дарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ».

1.2. Абзац двенадцатый пункта 2.5 исключить.

1.3. В пункте 2.7 слово «пяти» заменить словом «семи».

1.4. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции

«2.8. Административные действия и процедуры, в составе регламенти- руемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления – выполняет МФЦ, комитет;

- межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользо-вания на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок – выполняет комитет, правовое управление, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города, управление документационного обеспечения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муници- пальной услуги – выполняет ХЭУ, МФЦ».

1.5. В абзаце шестом пункта 2.12 слова «от 05.04.2016 № 505» заменить словами «от 10.01.2017 № 01».

1.6. В подпункте 2.13.5 пункта 2.13 слова «Кадастровый паспорт земельного участка» заменить словами «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке)».

1.7. В пункте 2.14:

- абзац четвертый подпункта 2.14.1 исключить;

- в подпункте 2.14.3 слова «Управление Росреестра» заменить словами «учреждение органа регистрации прав».

1.8. Пункт 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

«К заявлению, представляемому в электронной форме, через личный кабинет Единого портала или регионального портала, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность предста- вителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (предста-вителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения».

1.9. В пункте 2.22:

- в абзаце втором слова «в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента их получения» заменить словами «специалистом комитета в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в комитет»;

- абзац третий исключить.

1.10. Пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, уведомления о результатах рассмот-рения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, посредством Единого или регионального порталов (при техни-ческой возможности) в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом или комитетом предусмотренных административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с исполь-зованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя».

1.11. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах».

1.12. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муници- пальной услуги, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпри-нимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента соответственно, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предла- гается принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета в ведомственной информационной системе при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоеди- нения электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя».

1.13. В пункте 3.4 слова «управлением общего обеспечения» заменить словами «управлением документационного обеспечения».

1.14. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за подготовку решения, специалист ХЭУ, МФЦ.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- специалист комитета, ответственный за подготовку решения, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направ- ления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возмож- ности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административного действия: три рабочих дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ – результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муници- пальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом».

1.15. В абзаце втором пункта 4.2 после слова «осуществляются» дополнить словом «ежеквартально».

2. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение к постановлению дополнить приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2017.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Усова А.В.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма

В Администрацию города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, регистрационный номер

записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

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

(указать Ф.И.О. – для физического лица, наименование – для юридического лица)

на земельный участок

площадью\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘в виде электронного документа посредством электронной почты.

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

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

в получении документов

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия: непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)