Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2016 г. N 2428

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И

УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Великие Лукиот 28.12.2019 [N 2767](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=74408&dst=100005), от 27.02.2023 [N 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91898&dst=100005), от 13.03.2024 [N 616](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=97612&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369&dst=100631) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=82756) Администрации города Великие Луки от 29.04.2011 N 895 "О реестре муниципальных услуг", постановлением Администрации города Великие Луки от 18.01.2011 N 15 "О разработке и утверждении Административных регламентов", руководствуясь [статьей 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=99319&dst=100334) Устава муниципального образования "Город Великие Луки", Администрация города Великие Луки постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута".

2. Отделу по связям с общественностью и информационному обеспечению Администрации города Великие Луки опубликовать настоящее постановление в газете "Великолукская правда Новости" и разместить в сети интернет на официальном сайте муниципального образования "Город Великие Луки" vluki.reg60.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В.И.Куплайса.

Глава Администрации города

В.Б.КАМЕНСКИЙ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 17 октября 2016 г. N 2428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И

УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Великие Лукиот 28.12.2019 [N 2767](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=74408&dst=100005), от 27.02.2023 [N 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91898&dst=100005), от 13.03.2024 [N 616](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=97612&dst=100005)) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органов Администрации города Великие Луки, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=100096) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369&dst=100631) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826) 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";

- [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=58708&dst=100012) о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 18.04.2016 N 126.

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие намерение использовать земельный участок, без фактического предоставления земельного участка и установления сервитута. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Великие Луки (далее - Комитет) в кабинете N 163 по адресу: 182113, Псковская область, город Великие Луки, площадь Ленина, дом 1, время работы Комитета: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час. Справочные телефоны Комитета: (81153) 3-03-44, (81153) 4-65-27. Адрес электронной почты Комитета: kumi@vluki.reg60.ru.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Комитетом по строительству, архитектуре и градостроительству Администрации города Великие Луки (местонахождение: 182113, Псковская область, город Великие Луки, площадь Ленина, дом 1, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

2) Комитетом потребительского рынка и размещения заказов для муниципальных нужд Администрации города Великие Луки (местонахождение: 182113, Псковская область, город Великие Луки, площадь Ленина, дом 1, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

3) Муниципальным учреждением "Комитет культуры Администрации города Великие Луки" (местонахождение: 182113, Псковская область, город Великие Луки, ул. К.Либкнехта, д. 9/14, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

4) Муниципальным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Великие Луки" (местонахождение: 182110, Псковская область, город Великие Луки, пр-кт Ленина, д. 51/36, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

5) Великолукским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области (местонахождение: 182110, Псковская область, город Великие Луки, пр-кт Октябрьский, дом 65, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

1.4.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения услуги.

Информация предоставляется:

- непосредственно в Комитете, в кабинете N 163, по адресу, указанному в [п. 1.4.1](#P55) регламента;

- с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в [п. 1.4.1](#P55) регламента;

- с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу электронной почты, указанному в [п. 1.4.1](#P55) регламента;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Комитет по адресу, указанному в [п. 1.4.1](#P55) регламента.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте vluki.reg60.ru размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере землепользования и предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Комитета.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела комитета, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должны быть сообщены контактные данные, где можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается мотивированно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в комитете.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Псковской области (ЕГПУ).

(п. 1.4.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91898&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 27.02.2023 N 372)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=74408&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 28.12.2019 N 2767, внесшим изменения в данный документ. |  |

1.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) будет осуществляться в соответствии с Соглашением.

При включении муниципальной услуги в Соглашение, заключаемое между МФЦ и Администрацией города Великие Луки, получение муниципальной услуги в МФЦ будет осуществляться с момента вступления его в силу.

(п. 1.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=74408&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 28.12.2019 N 2767)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо отказ в его выдаче.

Разрешение выдается уполномоченным органом на срок размещения и эксплуатации объекта, но не более чем на три года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления в Комитет.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=97612&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 13.03.2024 N 616)

В срок принятия решения не включается срок, на который рассмотрение заявления приостанавливается.

Комитет приостанавливает рассмотрение заявления в следующих случаях:

- на рассмотрении находится заявление от физического или юридического лица о предоставлении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 14 дней (до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка);

- на рассмотрении находится заявление в отношении объекта, который не может быть одновременно размещен на одних и тех же землях либо на одном и том же земельном участке, поданное ранее других. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 14 дней (до принятия окончательного решения по ранее поданному заявлению).

После устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления Комитет возобновляет его рассмотрение.

Решение о приостановлении оформляется письмом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены [пунктом 1.2](#P44) регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P277) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем и (или) представителем заявителя;

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка определяется равным сроку размещения и эксплуатации объекта, но не может составлять более чем три года);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии);

- номер кадастрового квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки).

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Распоряжение данным земельным участком не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

2.7.3. В заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826) 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;

2.7.4. В заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

2.7.5. Размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

2.7.6. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, уже предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.7.7. Уполномоченным органом принято решение о выдаче разрешения, заявление по которому принято ранее.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых исполняются муниципальные услуги:

прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (либо рабочим местом) специалиста.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания и оказания услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка сотрудников комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания;

- количество обоснованных обжалований решений комитета.

2.13. С целью оказания инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами, комитет обеспечивает следующее:

- предоставляет сотрудника для сопровождения и оказания помощи инвалиду по передвижению в здании;

- обеспечивает доступность информации и консультацию, необходимые для получения муниципальной услуги;

- осуществляет получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием для начала административных процедур является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Подача заявлений может осуществляться через ЕГПУ. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно отвечать требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(п. 3.1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91898&dst=100007) Администрации города Великие Луки от 27.02.2023 N 372)

3.2. Ответственность за исполнение административных процедур несут работники комитета, указанные в настоящем разделе Административного регламента.

3.3. Состав административных процедур:

3.3.1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.4. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, в должностные обязанности которого входит прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги "О предоставлении разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута".

3.4.3. Специалист, указанный в [п. 3.4.2](#P165) настоящего регламента:

1) Осуществляет прием [заявления](#P277) по форме, установленной приложением N 1 к настоящему регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем проставления штампа;

2) Осуществляет анализ представленного заявления и документов;

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, и требования заявителя об оформлении соответствующего письменного решения специалист в день приема документов готовит уведомление об отказе в приеме заявления и обеспечивает его подписание в течение 3 (трех) рабочих дней председателем комитета. Специалист обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов в день его подписания;

4) Передает принятое заявление и документы делопроизводителю комитета для их регистрации путем проставления штампа и визирования заявления курирующим комитет заместителем Главы Администрации города Великие Луки.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение от заявителя комплекта входящих документов, либо отказ в приеме комплекта входящих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление принятого комплекта входящих документов специалисту для обработки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги, и который получил к исполнению заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, указанный в [п. 3.5.2](#P175) настоящего регламента:

1) Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

2) Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) Направляет необходимые межведомственные запросы;

4) Обеспечивает получение информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

5) После получения необходимой информации и документов формирует и передает на подписание председателю комитета разрешение на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача на подписание председателю комитета разрешения на использование земельного участка или отказа либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем комитета заявления и сопроводительных документов.

3.7. Специалист, указанный в [п. 3.5.2](#P175) настоящего регламента:

1) Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично;

2) Передает (направляет) заявителю или его представителю разрешение на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или отказ в выдаче разрешения, либо приостановление рассмотрения заявления.

3) Обеспечивает архивное хранение поступивших документов, копий и экземпляров выданных документов, а также документов, не полученных заявителем.

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Сопроводительное письмо, решение об отказе в приеме документов, уведомление об аннулировании заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть согласованы с курирующим комитет заместителем Главы Администрации города Великие Луки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением регламента включает в себя осуществление проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

4.2. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется председателем комитета и может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом председателя комитета.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КОМИТЕТА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=74408&dst=100009) Администрации города Великие Луки

от 28.12.2019 N 2767)

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета или должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию города Великие Луки. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя и дата.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7.1](#P239) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце втором пункта 5.6.1](#P234), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце втором пункта 5.6.1](#P234), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P224), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

от 17 октября 2016 г. N 2428

 В комитет по управлению муниципальным имуществом

 г. Великие Луки

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

 (Фамилия, имя, отчество, место жительства,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

 контактный телефон, почтовый адрес и (или)

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

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

 адрес электронной почты для связи с заявителем) [<\*>](#P273)

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

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

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

 --------------------------------

 <\*> - при подаче заявления представителем заявителя

 указываются реквизиты представителя и лица, от имени

 и в интересах которого он действует

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому)

разрешение на использование земель, расположенных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (КН указывается при его наличии)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в кадастровом квартале номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном

участке)

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_ документы в комитет по управлению муниципальным имуществом

г. Великие Луки, настоящим выражаю согласие на проверку сведений,

содержащихся в представленных мною документах, и на обработку моих

персональных данных.

Приложение:

1. Схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта

земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием

координат характерных точек границ земель или земельного участка на \_\_\_

листах в \_\_\_ экземплярах.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если заявление подает представитель заявителя)

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные приложения)

 Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные в комитет

документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за

достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина (его представителя)

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

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.