

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2017 г.Норильск № 71

О внесении изменений в постановление

Администрации города Норильска

от 03.11.2015 № 535

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», согласно Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B1559DA708CB197CF481960E72DA2C4798FB8681A200C5A27A84E765041AC431B7AF1CB6848EB375B21374C2yBIBF) предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 03.11.2015   
   № 535 (далее – Административный регламент), следующие изменения:
   1. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.1.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) [заявления](consultantplus://offline/ref=B01628E4E2D4B21F983376FA9B7B61F80DD0119192FAEE7F66E8D0D83FD6BD234DEE9495D1010C5C14E81751EAj0E) о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=B01628E4E2D4B21F983376FA9B7B61F80DD0119192FAEE7F66E8D0D83FD6BD234DEE9495D1010C5C14E81751EAj0E) приведена в приложении   
№ 1 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, - в случае, если Заявление подается физическим лицом указываются реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается юридическим лицом указываются наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица, а также с указанием государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, кадастрового номера испрашиваемого земельного участка; цели установления сервитута и срока его действия и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем. Кроме того, Заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), если ответ должен быть направлен в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме указывается почтовый адрес;».

1.1.2 Абзац двенадцатый после слов «посредством почтового отправления» дополнить словами «или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

* 1. Пункт 2.7.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для получения муниципальной услуги Заявителем дополнительно предоставляется уведомление о государственном кадастровом учете части земельных участков, в отношении которой устанавливается сервитут.

Документ, указанный в настоящем [абзаце](#Par0), предоставляется Заявителем в оригинале при личном обращении Заявителя за получением муниципальной услуги и при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления для получения муниципальной услуги, в копии, заверенной в установленном действующим законодательством порядке при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронных документов.».

* 1. Пункт 2.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги подаются или направляются в Управление по выбору Заявителя лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

* 1. Пункт 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.».

* 1. Пункт 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При приеме Заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления составляется и подписывается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

* 1. Пункт 3.2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=1EED1EE02ABCDED966A66E09243AF542F5E8A40F0EA0791346862B6CDEFAD617077B09BB9D04443A59FD4889d4YAH) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Если Заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении с письмом за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.».

1.7. В абзаце первом пункта 5.6 Административного регламента слова «в письменной форме» исключить.

1.8. Абзац первый пункта 5.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.».

1.9. Абзац четвертый пункта 5.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.».

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 официального опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко