

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2017 г.Норильск № 73

О внесении изменений в постановление

Администрации города Норильска

от 11.06.2014 № 344

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 предоставлению в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 344 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. 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) утверждается распоряжением начальника Управления имущества (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 информацию о месте нахождения испрашиваемого в аренду или иное пользование земельного участка 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.».

1.2. В пункте 2.7.1 Административного регламента:

1.2.1. 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) утверждается распоряжением начальника Управления имущества (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 информацию о месте нахождения испрашиваемого в аренду или иное пользование земельного участка 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;».

1.2.2. Абзац четырнадцатый после слов «посредством почтового отправления» дополнить словами «или в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

1.3. В пункте 2.8 Административного регламента:

1.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;».

1.3.2. В абзаце третьем слово «месторасположении» заменить словами «месте нахождения».

1.4. 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 имущества 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.».

1.5. 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.».

1.6. 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 имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления имущества составляется и подписывается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 1 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.».

1.7. 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 имущества: 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 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении имущества с письмом за подписью начальника Управления имущества 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.».

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

1.9. 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.».

1.10. 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.».

1.11. По всему тексту Административного регламента слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в соответствующих падежах заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости» в соответствующих падежах.

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