АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2016 г. N 372

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 14.02.2017 N 67, от 13.11.2017 N 517, от 13.04.2018 N 138,

от 25.10.2018 N 402, от 20.05.2019 N 197, от 09.10.2019 N 455,

от 26.08.2020 N 455, от 17.02.2021 N 68, от 12.05.2021 N 199,

от 18.01.2022 N 49, от 15.06.2023 N 243, от 12.10.2023 N 487)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" (прилагается).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2023 N 243)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Считать утратившим силу Постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 N 410 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель

Администрации города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

КАДАСТРОВЫХ РАБОТ"

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.10.2023 N 487)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее - Управление).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление за подписью начальника Управления или иного, уполномоченного правовым актом Администрации города Норильска лица, о согласовании местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Уведомление о согласовании местоположения границ) по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;

2) уведомление за подписью начальника Управления или иного, уполномоченного правовым актом Администрации города Норильска лица, об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Уведомление об отказе в согласовании местоположения границ) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.5. Заявителю предоставляется Уведомление о согласовании местоположения границ или Уведомление об отказе в согласовании местоположения границ, способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

1) лично в Управлении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

2) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

3) в многофункциональный центр.

В состав реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.4 Административного регламента, входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись начальника Управления или иного, уполномоченного правовым актом Администрации города Норильска лица.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

По запросам о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр срок не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1198);

- Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (далее - Положение о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)");

- Решением Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2008 N 16-371 "Об утверждении Генерального плана муниципального образования город Норильск";

- Решением Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 N 22-533 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск";

- Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска";

- Постановлением Администрации города Норильска от 19.03.2015 N 111 "О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Норильск".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе, поступившем лично в Управление, почтовым отправлением, на адрес электронной почты или через ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональный центр, Заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (далее - Заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);

4) учредительные документы юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

5) договор подряда на выполнение кадастровых работ;

6) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, предоставляются:

1) в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

2) в оригинале (документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.9 Административного регламента), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2.9 Административного регламента) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

3) в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - "СМЭВ") в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2.10.1. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Общие требования к предоставляемым документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента:

1) Документы должны быть предоставлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2) В Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

3) Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

4) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст Заявления не поддается прочтению;

2) отсутствует указание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты - в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса - в случае если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) Заявление не содержит информацию о кадастровом номере земельного участка, его местоположения, адресные ориентиры земельного участка;

4) предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

5) заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

6) основания (случаи), указанные в пункте 2.16 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

2) проект межевого плана не соответствует статье 40 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

3) земельный участок является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13, 2.14 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем

Заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.19. Заявления, поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (КГБУ МФЦ) в городе Норильске, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 69, пом. 2, телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при направлении Заявления почтовой связью - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления по электронной почте - подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

3.2.2. Прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, поступивших в адрес Управления при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Управлении, в журнале регистрации (далее - Специалист).

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут;

2) при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления;

3) в случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.16 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист), возвращает Заявление с документами Заявителю:

1) в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, через многофункциональный центр - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, с приложением Уведомления об отказе в приеме документов, предусмотренного приложением N 3 к Административному регламенту;

2) в случае, если Заявление с документами подано в электронном виде - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении Заявителю направляется Уведомление об отказе в приеме документов, предусмотренное Приложением N 3 к Административному регламенту, на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, Ответственный специалист, начальник Управления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

1) из Управления Федеральной налоговой службы:

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента, направляется (выдается) Заявителю по его выбору:

1) при личном приеме;

2) почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

3) по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, заместитель начальника Управления, начальник Управления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Уведомления о согласовании местоположения границ или Уведомления об отказе в согласовании местоположения границ способом, определенным пунктом 2.5 Административного регламента.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении;

2) по телефону в Управлении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (https://www.norilsk-city.ru).

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

3.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи Заявления;

2) адресов Управления;

3) справочной информации о работе Управления;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5.5. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.6. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы (в том числе личного приема) Управления;

2) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

5) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение N 5 к Административному регламенту);

7) перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.5.7. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.5.8. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.5.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, город Норильск, Ленинский проспект, 23а, стойка в холле 1 этажа.

Дни и время приема Заявлений:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

Телефон Управления: (3919) 43-70-20, добавочные номера 1304, 1307, 1309, 1315, 1318 (отдел планировки и застройки территории).

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.7.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.4. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.7.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.7.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Управлением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

3.7.7. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.20 Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.7 Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления, определенными Административным регламентом, проводятся начальником Управления, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления (за исключением начальника Управления), определенными Административным регламентом, проводятся начальником Управления на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, начальника Управления - Заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

2) начальника Управления - Заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

3) заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска;

4) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

5) руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом N 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

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

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, Ленинский проспект, 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением N 1198.

5.13. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением N 1198.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (составляется на бланк органа,  осуществляющего  предоставление  муниципальной услуги) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  место жительства - для физических лиц;  полное наименование, место нахождения,  ИНН - для юридических лиц) | | |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о согласовании местоположения границ земельного участка | | |
|  | | |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица,  наименование юридического лица - заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата направления заявления)  направляю в Ваш адрес согласованный акт местоположения границ земельного участка с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение: | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Начальник Управления или иное, уполномоченное правовым актом Администрации города  Норильска лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., последнее  при наличии) |
|  |  |  |
| исп. Ф.И.О.  тел. |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (составляется на бланк органа,  осуществляющего  предоставление  муниципальной услуги) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  место жительства - для физических лиц;  полное наименование, место нахождения,  ИНН - для юридических лиц) | | |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в согласовании местоположения границ  земельного участка | | |
|  | | |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименование  юридического лица - заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата направления заявления)  принято решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка" в связи с:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)  Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования город Норильск, а также в судебном порядке. | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Начальник Управления или иное, уполномоченное правовым актом Администрации города  Норильска лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., последнее  при наличии) |
|  |  |  |
| исп. Ф.И.О.  тел. |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (составляется на бланк органа,  осуществляющего  предоставление  муниципальной услуги) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  место жительства - для физических лиц;  полное наименование, место нахождения,  ИНН - для юридических лиц) | | |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов | | |
|  | | |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименование  юридического лица - заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата направления заявления)  принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" в связи с:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги)  Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования город Норильск, а также в судебном порядке. | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Начальник Управления или иное, уполномоченное правовым актом Администрации города  Норильска лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., последнее  при наличии) |
|  |  |  |
| исп. Ф.И.О.  тел. |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Начальнику Управления по градостроительству  и землепользованию Администрации города Норильска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. начальника Управления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (последнее - при наличии), наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица)  Адрес (место жительства физического лица,  местонахождение юридического лица):  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (оф.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего  личность (для физического лица):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
|  | | |
| Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местоположение, адресные ориентиры)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О. - последнее при наличии, подпись) |
|  | | |
| Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) | | |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 июля 2016 г. N 372

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | |
|  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |
|  |  |
| Подготовка и направление в адрес Заявителя, уведомления об отказе в согласовании местоположения границ |  |
|  |  |  |
|  |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  | Направление в адрес Заявителя уведомления о согласовании местоположения границ |