

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2013 г.Норильск № 234

О внесении изменений в постановление

Администрации города Норильска

от 13.08.2012 № 257

С целью приведения в соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 13.08.2012 № 257 (далее – Регламент), следующие изменения:
	1. Пункт 1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).».

* 1. Абзац 2 пункта 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;».

* 1. Пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления по одной из типовых форм, указанных в приложениях №№ 2-4 к Административному регламенту (далее по тексту – заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) материалов топографической съемки в масштабе 1:1000 или 1:500 на бумажном и электронном носителе (не позднее предыдущего года).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «ж» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ, указанный в подпункте «а» части 1настоящего пункта и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «ж» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д», «е» части 1настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.».

* 1. Пункт 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, предоставленного для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, Заявителем помимо документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, предоставляются:

а) кадастровый паспорт (план (карта) земельного участка;

б) сведения о расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии) с приложением копий кадастровых (технических) паспортов (планов) объектов капитального строительства.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в копиях (документы, указанные в подпункте «б» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпункте «а» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги или при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпункте «а» части 1 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.».

* 1. Пункт 2.7.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, в случае реконструкции объекта капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также в случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, Заявителем помимо документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, предоставляются:

а) кадастровый паспорт (план (карта) земельного участка;

б) сведения о расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии) с приложением копий кадастровых (технических) паспортов (планов) объектов капитального строительства;

в) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, выданная управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю (если земельный участок находится в собственности Заявителя);

г) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования, свидетельство о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, свидетельство о регистрации права пожизненного наследуемого владения);

д) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, выданная управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю (в случае регистрации права собственности Заявителя на объекты недвижимости);

е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в ранее утвержденный градостроительный план земельного участка (в случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «б», «е», «ж» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «е», «ж» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д» части 1 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.».

* 1. Пункт 2.7.3 Регламента исключить.
	2. Пункт 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление подано не по форме, определенной приложениями №№ 2 - 4 к Административному регламенту;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par65) - 2.7.2 Административного регламента, за исключением документов, указанных в части 2 пункта 2.7, части 2 пункта 2.7.1, части 2 пункта 2.7.2 Административного регламента.».

* 1. Пункт 2.11 Регламента изложить в следующей редакции изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

* 1. Абзац 5 пункта 2.16 Регламента изложить в следующей редакции:

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

* 1. Абзац 1 пункта 2.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:».

* 1. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г.Норильск, район Центральный, ул.Нансена, д.69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).».

* 1. Пункт 3.2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела по землеустройству выдается [Расписка](#Par282) о приеме документов по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес Управления: arch\_norilsk@mail.ru.».

* 1. Пункт 3.2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

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

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#Par75) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, специалист отдела по землеустройству Управления, обязан возвратить Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

Если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

Если документы поступили по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Управлении, направляется письмо в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.».

* 1. Пункт 4.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

* 1. Пункт 5.4 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, г.Норильск, район Центральный, Ленинский пр., 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул.Кирова, д.21, кабинеты 504, 514, на электронный адрес Управления arch\_norilsk@mail.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.».

* 1. Пункт 5.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, Заместителем Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Руководителем Администрации города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных форах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации города Норильска А.Б. Ружников