

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2017 г.Норильск № 72

О внесении изменений в постановление

Администрации города Норильска

от 15.10.2015 № 520

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 принятию решения о прекращении права аренды, права безвозмездного пользования на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 15.10.2015 № 520 (далее – Административный регламент), следующие изменения:
   1. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.1.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) [заявления](consultantplus://offline/ref=B01628E4E2D4B21F983376FA9B7B61F80DD0119192FAEE7F66E8D0D83FD6BD234DEE9495D1010C5C14E81751EAj0E) о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=B01628E4E2D4B21F983376FA9B7B61F80DD0119192FAEE7F66E8D0D83FD6BD234DEE9495D1010C5C14E81751EAj0E) приведена в приложении   
№ 1 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано почерком, 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 Заявление 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. Пункт 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления при их подаче в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.».

1.3. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. 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.».

1.4. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.4.1. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

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

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

1.4.2. Дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

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

Если Заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении с письмом за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.».

1.5. Пункт 3.3.2 Административного регламента исключить.

1.6. В абзаце первом пункта 3.4.1 Административного регламента слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в приеме Заявления».

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

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

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

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда».

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