

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2020 г. Норильск № 111

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 03.11.2015 № 535

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 03.11.2015 № 535 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт «з» пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.».

1.2. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.».

1.3. Пункт 2.9 Административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.».

1.4. Раздел 2 Административного регламента дополнить новыми пунктами 2.10-2.11следующего содержания:

«2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента).».

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.5. Пункты 2.10 – 2.18.2 Административного регламента считать пунктами 2.12-2.20.2 соответственно.

1.6. Раздел 3 Административного дополнить новыми пунктами 3.1 – 3.5.2 следующего содержания:

«3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя;

5) подготовка и направление Управлением Заявителю Распоряжения об отказе в установлении сервитута либо предложения о заключения Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или уведомления о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо Соглашения об установлении сервитута (в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет);

6) подготовка и направление Управлением Заявителю Соглашения об установлении сервитута (в отношении части земельного участка, прошедшей государственный кадастровый учет.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя в Управлении.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1 Административного регламента, осуществляется специалистом Управления, назначенным приказом начальника Управления (далее - специалист Управления).

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.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Если Заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10 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.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее – специалист Отдела).

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист Отдела запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Специалист Отдела рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист Отдела осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы указанные в подпунктах «д», «е», «з» пункта 2.7 Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.».

3.5. Рассмотрение Управлением Заявления с документами Заявителя.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту Отдела.

3.5.2. Специалист Отдела рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.».

1.7. Пункты 3.1 – 3.3.2 Административного регламента исключить.

1.8. В пунктах 3.4.1, 3.4.2 Административного регламента слова «в пункте 2.9» заменить словами «в пунктах 2.9, 2.10».

1.9. В абзаце втором пункта 3.4.2.3 Административного регламента слова «в пунктах 3.4.2.2, 3.4.2.3» заменить словами «в пунктах 3.6.2.2, 3.6.2.3».

1.10. Пункты 3.8 - 3.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

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.

3.9. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-71-80, факс: (3919) 43-71-81;

- отдел распоряжения земельными участками Управления: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1462, 1463, 1464, 1435.

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении: отдел распоряжения земельными участками Управления - (3919) 43-71-80, добавочные номера 1462, 1463, 1464, 1435;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: imushestvo@norilsk-city.ru).».

1.11. Пункты 3.4 – 3.15.1 Административного регламента считать пунктами 3.6 – 3.17.1 соответственно.

1.12. В абзаце втором пункта 5.7 Административного регламента слова «, если иной срок не установлен Правительством РФ» исключить.

1.13. В абзаце первом пункта 5.8 Административного регламента слова «начальником Управления, заместителем Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Главой города Норильска» исключить.

1.14. Пункт 5.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.9. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.15. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 его опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение к постановлению

Администрации города Норильска

от 19.03.2020 № 111

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

утвержденному постановлением

Администрации города

Норильска от 03.11.2015 № 535

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

нет

Наличие оснований для отказа в приеме документов

да

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов Заявителю с приложением письма за подписью начальника Управления

да

Проверка заявления с приложенными документам и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Подготовка и направление распоряжения Администрации города Норильска об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности

нет

Направление Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, либо проекта соглашения об установлении сервитута