АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2014 г. N 365

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 213, от 05.02.2018 N 40,от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 13.05.2019 N 173,от 18.10.2019 N 487, от 17.02.2021 N 68, от 17.05.2021 N 216,от 11.01.2022 N 12, от 17.01.2022 N 47) |  |

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 по принятию решения об организации предоставления муниципальной преференции (прилагается).

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 официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель

Администрации города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июня 2014 г. N 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 213, от 05.02.2018 N 40,от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 13.05.2019 N 173,от 18.10.2019 N 487, от 17.02.2021 N 68, от 17.05.2021 N 216,от 11.01.2022 N 12, от 17.01.2022 N 47) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об организации предоставления муниципальной преференции" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление имущества Администрации города Норильска (далее - Управление имущества).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества о направлении проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления в аренду Заявителю муниципального движимого или недвижимого имущества (далее - Распоряжение) на согласование в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю (далее - УФАС);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213, от 05.02.2018 N 40)

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества об отказе в организации предоставления муниципальной преференции.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление имущества;

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества о направлении проекта Распоряжения на согласование в УФАС - в течение 30 дней с даты поступления заявления в Управления имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества об отказе в организации предоставления муниципальной преференции - в течение 30 дней с даты поступления заявления в Управления имущества.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.01.2022 N 12;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 N 59-834 "Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 N 7/4-125 "Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 13.05.2008 N 11-251 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 29.09.2009 N 21-510 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Норильск".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать наименование имущества, информацию о месторасположении недвижимого имущества, цель его использования и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) нотариально заверенных копий учредительных документов Заявителя - юридического лица;

в) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, в случае если Заявителем является юридическое лицо;

г) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за месяц до дня подачи Заявления, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

д) заверенной в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя действовать от их имени;

е) копии документа, удостоверяющего личность Заявителя;

ж) перечня видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи Заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

з) наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи Заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

и) бухгалтерского баланса Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи Заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

к) перечня лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Для рассмотрения заявления Управление имущества в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления запрашивает документы, указанные в подпункте "в", "г" настоящего пункта, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление имущества:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "ж" - "к") и копиях (документы, указанные в подпунктах "б" - "е" настоящего пункта (документы, указанные в подпунктах "в", "г" 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.

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит наименование имущества;

- заявление не содержит информацию о месторасположении недвижимого имущества и/или цель его использования;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г" Административного регламента;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- цели использования имущества не соответствуют целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона;

- если в один день в Управление имущества поступило два и более заявления с документами Заявителей на одно муниципальное имущество;

- указанное Заявителем имущество не является муниципальной собственностью;

- указанное Заявителем имущество не свободно от прав третьих лиц (передано в хозяйственное ведение или оперативное управление, в аренду и т.д.);

- отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений, которые подтверждают существование указанного Заявителем объекта недвижимости с характеристиками, позволяющими определить его в качестве индивидуально определенной вещи, а также иных предусмотренных Законом о государственной регистрации недвижимости сведений об объектах недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.05.2019 N 173)

- имущество необходимо для муниципальных нужд (для решения вопросов местного значения или осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Красноярского края Российской Федерации);

- имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в соответствии с требованиями положений статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальное имущество не может быть предоставлено под вид деятельности, указанный Заявителем, в связи с невозможностью осуществления данного вида деятельности с использованием муниципального имущества без нарушения требований, установленных действующим законодательством в отношении объектов с указанным видом деятельности и их размещения (санитарно - эпидемиологических, ветеринарных, пожарных, технических, в области здравоохранения, в области розничной продажи и потребления отдельной продукции и т.д.);

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

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 настоящего 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 "в", "г" 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 "в", "г" пункта 2.7 Административного регламента).

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

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.

(п. 2.11 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично или посредством направления почтового отправления, 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, и регистрируются в день их поступления в Управление.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110)

2.13 - 2.14. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление имущества, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления имущества, а также кнопкой вызова специалиста Управления имущества, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110)

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Управления имущества размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Управления имущества;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

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

- адрес электронной почты Управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение N 3);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору могут быть осуществлены через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

2.18.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213.

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

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя.

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

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

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично представленными Заявителем, последнему специалистом Управления имущества выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 2 к Административному регламенту).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

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, Заявление регистрируется в день его поступления в Управление имущества.

Принятое, в том числе лично представленное Заявителем, 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 документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления имущества с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило 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, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в Управлении имущества путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления имущества с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

3.3.2. Для рассмотрения Заявления специалист отдела аренды распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления запрашивает документы, указанные в подпункте "в", "г" 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- специалист отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления 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 Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

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

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента;

2) специалист отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего 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.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

3.3.5. Специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества 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.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213, от 18.10.2019 N 487)

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, Заявителю не позднее 30 дней с даты поступления Заявления в Управления имущества направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления имущества, проект которого подготавливает специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213, от 18.10.2019 N 487)

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213, от 18.10.2019 N 487)

- готовит проект Распоряжения;

- готовит заявление о даче согласия на предоставление преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, за подписью начальника Управления имущества (далее заявление о даче согласия);

- направляет заявление о даче согласия, проект Распоряжения с документами Заявителя на согласование в УФАС;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении имущества направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления имущества о направлении его документов и проекта Распоряжения в УФАС.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, дом N 23 "А".

3.6. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи ходатайств и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.7. Телефоны Управления имущества:

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

- отдел распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1405, 1406, 1407, 1408.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80, добавочные: 1405, 1406, 1407, 1408, 1410, 1411;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

- 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 (адрес электронной почты: imushestvo@norilsk-city.ru).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213)

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления имущества в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления имущества, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления имущества, электронной почте размещается на информационном стенде Управления имущества и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

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

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего 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.

(п. 3.13 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления имущества установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества, заместителем начальника Управления имущества, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

4.2. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления имущества требований Административного регламента проводится начальником Управления имущества на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления имущества в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления имущества может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления имущества.

4.3. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления имущества привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления имущества в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- начальника Управления имущества заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства (далее - Заместитель Главы);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.02.2018 N 40, от 17.05.2021 N 216)

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.02.2018 N 40)

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.11.2018 N 415)

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, 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, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края. Административным регламентом;

7) отказ Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества 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;

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.11.2018 N 415)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.02.2021 N 68)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления имущества, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления имущества, 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 имущества, начальника Управления имущества, заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 24а, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 213, от 05.02.2018 N 40)

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления имущества (кроме начальника Управления имущества), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества подается начальнику Управления имущества в Управление имущества и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, 23 "А", на адрес электронной почты Управления имущества imushestvo@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 213)

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении имущества, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

В случае обжалования отказа Управления имущества в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.05.2019 N 173)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.02.2018 N 40, от 18.10.2019 N 487)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.05.2019 N 173)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.11.2018 N 415)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.11.2018 N 415)

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.

(п. 5.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.10.2019 N 487)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по организации предоставления

муниципальной преференции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 13.04.2016 N 213) |  |

 Начальнику Управления имущества

 Администрации города Норильска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица;

 Ф.И.О. (последнее при наличии) - для

 индивидуального предпринимателя)

 Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, юридический адрес или адрес места

 жительства заявителя. Контактные телефоны,

 адрес электронной почты при наличии)

 Рекомендуемая форма заявления об организации предоставления

 муниципальной преференции

 Прошу рассмотреть вопрос об организации предоставления муниципальной

преференции в виде предоставления в аренду муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: движимого или недвижимого) имущества, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характеристики этого имущества: площадь, наименование и т.д.) для

его использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) для индивидуального

 предпринимателя; наименование должности, Ф.И.О. (последнее при

 наличии) руководителя юридического лица; уполномоченного

 представителя юридического, физического лица)

 М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по организации предоставления

муниципальной преференции

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_ часов \_\_\_ минут

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по организации предоставления

муниципальной преференции

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 18.10.2019 N 487) |  |

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления и документов │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 да ┌───────────────────────────────────────────┐ нет

 ┌───┤ Наличие оснований для возврата документов ├─────┐

 │ └───────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Направление письма │ │ Прием заявления и документов │

 │ об отказе в │ │ для рассмотрения вопроса о │

 │ приеме документов │ │ предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 да │ Наличие оснований для приостановления │ нет

 ┌───┤ предоставления муниципальной услуги ├───┐

 │ └───────────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────┐ │

 │ Повторный запрос документов в рамках │ │

 │ межведомственного взаимодействия │ │

 └──────────────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 да │ Наличие оснований для отказа в │ нет

 ┌────────────────┤ предоставлении муниципальной услуги ├───┐

 │ └─────────────────────────────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка проекта распоряжения о │

 │ │ предоставлении муниципальной услуги │

 \/ │ и направление его на согласование │

 ┌──────────────────────┐ │ в УФАС по Красноярскому краю │

 │ Направление письма │ └────────────────────┬────────────────┘

 │ Заявителю об отказе │ \/

 │ в предоставлении │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ муниципальной услуги │ │ Направление Заявителю письма о │

 └──────────────────────┘ │ направлении проекта распоряжения │

 │ и документов Заявителя в УФАС │

 │ по Красноярскому краю │

 └─────────────────────────────────────┘