АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2014 г. N 416

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 212, 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 09.10.2019 N 452, 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 статьей 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 предоставлению недвижимого имущества муниципальной собственности в аренду без проведения торгов (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 16 июля 2014 г. N 416

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 212, 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 09.10.2019 N 452, 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: "Предоставление недвижимого имущества муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Распоряжение Администрации) о предоставлении недвижимого имущества муниципальной собственности (далее - Объект) в аренду без проведения торгов;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212, от 05.02.2018 N 40)

- подготовка и направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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;

- издание Распоряжения Администрации о предоставлении недвижимого имущества муниципальной собственности в аренду без проведения торгов и направление его копии Заявителю - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении 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";

- 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";

- Распоряжение Администрации города Норильска от 14.04.2015 N 2114 "Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с арендой объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

- 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" (далее - Положение).

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 текстом, поддающимся прочтению, 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 и быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей и т.д.);

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

г) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за месяц до дня подачи заявления, в случае если Заявитель - индивидуальный предприниматель;

д) документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя (если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя);

е) доверенности (для уполномоченного представителя Заявителя);

ж) документов, подтверждающих право Заявителя на предоставление Объекта в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

- решения суда, вступившего в законную силу, устанавливающего иной порядок распоряжения Объектом, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (если данный документ ранее не представлялся Заявителем в органы местного самоуправления муниципального образования город Норильск);

- документа, подтверждающего права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае предоставления Объекта в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (если данный документ отсутствует в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

- документа, подтверждающего права Заявителя на недвижимое имущество, прекращающиеся в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям в соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем в Управление имущества:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "д" и "е" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "б" - "г" и "ж" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном порядке (документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" настоящего пункта) и оригинале (документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.".

Для рассмотрения заявления Управление имущества в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах "в", "г" и "ж" 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.

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)

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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

- текст заявления не поддается прочтению, 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;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

- заявление не содержит наименования имущества;

- заявление не подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г" и "ж" пункта 2.7 Административного регламента (если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2019 N 452)

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в ст. 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции";

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

- указанное Заявителем недвижимое имущество не является муниципальной собственностью;

- указанное Заявителем недвижимое имущество не свободно от прав третьих лиц (передан 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)

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

- недвижимое 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";

- недвижимое 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 заинтересованным лицом, в связи с невозможностью осуществления данного вида деятельности на указанном заинтересованным лицом Объекте 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 09.10.2019 N 452)

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", "ж" 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", "ж" пункта 2.7 Административного регламента).

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2019 N 452)

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 09.10.2019 N 452)

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.

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 имущества, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

2.16. На информационных стендах Управления имущества размещается следующая информация:

- фактический адрес и график работы Управления имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

- 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 212)

- 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, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 212)

2.18.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212.

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 с документами 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 09.10.2019 N 452)

- 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 09.10.2019 N 452)

- подготовка и издание Распоряжения Администрации.

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 212)

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 09.10.2019 N 452)

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 с документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту Управления имущества.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 09.10.2019 N 452)

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 09.10.2019 N 452)

3.3.5. Специалист 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. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2019 N 452)

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 Управления имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.10.2019 N 452)

3.4. Подготовка и издание Распоряжения Администрации.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Управления имущества:

- готовит проект Распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, указанных в пункте 2.2.2 и 2.2.5 Положения;

- направляет заявление и документы Заявителя на рассмотрение комиссии по бюджету и собственности Норильского городского Совета депутатов - в случае, указанном в пункте 2.2.3 Положения;

- направляет заявление и документы Заявителя на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с арендой объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск - в случаях, указанных в пункте 2.2.4 Положения.

3.4.3. В случае отрицательного решения постоянной комиссии по бюджету и собственности Норильского городского Совета депутатов (в случае, указанном в пункте 2.2.3 Положения) либо отрицательного решения Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с арендой объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск (в случаях, указанных в пункте 2.2.4 Положения) 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 Управления имущества.

К данному письму прилагается копия выписки из решения соответствующей комиссии.

3.4.4. В случае положительного решения постоянной комиссии по бюджету и собственности Норильского городского Совета депутатов (в случае, указанном в пункте 2.2.3 Положения) либо положительного решения Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с арендой объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск (в случаях, указанных в пункте 2.2.4 Положения) специалист Управления имущества осуществляет подготовку проекта Распоряжения Администрации.

3.4.5. Распоряжение Администрации должно быть издано, а его копия направлена Заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении имущества на адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдана Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки.

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 заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

понедельник с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 14.00.

(п. 3.6 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

3.7. Телефоны Управления имущества:

- приемная Управления имущества: (3919) 43-71-80, добавочный номер 1403, факс (3919) 43-71-81;

- отдел распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества: (3919) 43-71-80, добавочные номера: 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411.

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 номера 1405, 1406, 1407, 1408;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212, от 09.10.2019 N 452)

- 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 09.10.2019 N 452)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 - 3.13.1. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212.

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 начальником Управления имущества распределением обязанностей.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212, от 09.10.2019 N 452)

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

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) 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. 24 "А", 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. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края 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 электронный адрес Управления имущества imushestvo@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 212)

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 09.10.2019 N 452)

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 09.10.2019 N 452)

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 09.10.2019 N 452)

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 09.10.2019 N 452)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

недвижимого имущества

муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов

 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, электронный адрес при

 наличии)

 Рекомендуемая форма заявления

 о предоставлении недвижимого имущества муниципальной собственности

 в аренду без проведения торгов

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении недвижимого имущества

муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в аренду без проведения торгов на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (целевое назначение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 предоставлению

недвижимого имущества

муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов

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 |  |  |

В \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_ минут

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

недвижимого имущества

муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 09.10.2019 N 452) |  |

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

 │ Регистрация заявления и документов │

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

 │

 \/

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

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

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Направление письма │ │ Прием заявления и документов для │

 │ об отказе в │ │ 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 ├──┐

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

 │ │

 │ \/

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

 │ │ Рассмотрение заявления и документов │

 │ │ заявителя комиссии по бюджету и │

 │ │ собственности Норильского городского │

 │ │ Совета депутатов либо комиссии по │

 │ │ рассмотрению вопросов, связанных с арендой │

 │ │ объектов движимого и недвижимого имущества, │

 │ │ находящихся в собственности муниципального │

 │ │ образования город Норильск (в случае, │

 │ │ указанном в пункте 2.2.3 и 2.2.4 Положения) │

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

 │ │ │

 \/ │ \/

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

 │ Направление письма │ │ │ Подготовка проекта распоряжения │

 │ Заявителю об отказе │ │ │ Администрации (в случае │

 │ в предоставлении │<───┘ │ положительного решения Комиссии) │

 │ муниципальной услуги │ └────────────────────────────────────┘

 │ (в том числе в случае │

 │ отрицательного решения │

 │ Комиссии) │

 └─────────────────────────┘