

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2018 г. Норильск № 273

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов

Руководствуясь [статьей 13](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3BE0FD2990E1EF6AA8EE8B71CB94F324E4DCC8639129Z2uDD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62E8F6138D0E14D3ED63E4FE289FBEBA3CAEB9D421CDC1B364E2898B279D282F0BEAC9Z9u6D) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов.

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».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 04.07.2018 № 273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

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, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, принятого в форме распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Распоряжение об организации аукциона);

- принятие решения об отказе в организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, принятого в форме распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Распоряжение об отказе в организации аукциона).

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;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и направление Заявителю копии Распоряжения об организации аукциона - в течение 30-ти дней с даты поступления заявления и документов Заявителя в Управление;

- подготовка и направление Заявителю копии Распоряжения об отказе в организации аукциона - в течение 30-ти дней с даты поступления заявления и документов Заявителя в Управление.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3AECF479C7E3BE3FA6ZEuBD) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB75FE6609EBA51AFB632FC4A65C046018E01AE4e3n3J) Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE39EFFC2F90E1EF6AA8EE8B71CB94F324E4DCC863912EZ2uFD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3EECF82790E1EF6AA8EE8B71CB94F324E4DCC863902CZ2uED) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2E43CEDFD2790E1EF6AA8EE8BZ7u1D) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3BE0FD2990E1EF6AA8EE8B71CB94F324E4DCC8639129Z2uDD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 19.12.2005 № 59-834 «Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62E8F6138D0E14D3ED63E4FE269DB5B039AEB9D421CDC1B3Z6u4D) Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 № 7/4-125 «Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска»;

- Постановление Администрации города Норильска от 07.03.2014 № 111 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Норильск».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=09B346398F4C4ADA1B692C272A59662D5475C55B85A99F3C7BC4B3D32CC1AA30817A39EC2F1D9063E11F8456FCwBK) об организации и проведении аукциона на право заключения договор на размещение нестационарного торгового объекта.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 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 информацию об адресном ориентире, на котором предполагается размещение объекта, тип размещаемого объекта, его площадь, срок договора, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

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

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

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

е) справку структурного подразделения Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, полученную по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявления (в случае если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

ж) справку Управления Пенсионного фонда РФ в городе Норильске Красноярского края, подтверждающую отсутствие недоимки по уплате страховых взносов, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, полученную по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявления (в случае если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

з) справку Филиала № 14 (Таймырский) ГУ - Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования РФ, подтверждающую отсутствие недоимки по уплате страховых взносов, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, полученную по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявления (в случае если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

и) справку о наличии/отсутствии задолженности по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности муниципального имущества, по договорам аренды земельных участков, по договорам на размещение нестационарных торговых объектов, а также начисленными пени и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «и» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «и» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах «д»-«и» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «д»-«и» настоящего пункта по собственной инициативе, Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Заявления, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

- заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д»-«и» пункта 2.7 Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка по испрашиваемому адресному ориентиру;

- место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденной правовым актом Администрации города Норильска (далее – Схема);

- тип размещаемого нестационарного торгового объекта не соответствует типу, установленному Схемой;

- срок размещения объекта не соответствует периоду размещения, установленному Схемой;

- площадь объекта, предполагаемого к размещению, превышает площадь, установленную Схемой;

- наличие у Заявителя просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности муниципального имущества, по договорам аренды земельных участков, договорам на размещение нестационарных торговых объектов, а также начисленными пени и штрафам.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте, или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

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

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

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 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 (аптечкой).

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

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

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц 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](#P392) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#P457) (приложение № 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц 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 и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72,   
22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача Заявителю Распоряжения об организации аукциона либо Распоряжения об отказе в проведении аукциона.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P73) Административного регламента, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, составляется и подписывается расписка (приложение № 3 к Административному регламенту) о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа.

Принятое, в том числе лично предоставленное 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 [пункте 2.8](#P85) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления 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 путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления 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 земельными участками Управления (далее – отдел РЗУ).

3.3.2. Специалист отдела РЗУ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.9 Административного регламента, специалист РЗУ осуществляет подготовку проекта Распоряжения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов и направляет его копию Заявителю в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела РЗУ осуществляет подготовку Распоряжения об отказе в организации аукциона и направляет его копия Заявителю в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.5. Документы, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4, направляются Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в срок не позднее двух месяцев с даты регистрации в Управлении заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю Распоряжения об организации аукциона или Распоряжения об отказе в организации аукциона.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский,   
д. 23 «А».

3.5. 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.

3.6. Телефоны Управления:

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

- отдел РЗУ:

(3919) 43-71-80, добавочные номера 1429, 1431, 1432, 1435, 1433.

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80, добавочные номера 1429, 1431, 1432, 1435, 1433;

- 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).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела распоряжения земельными участками Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, 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.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

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 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 земельными участками Управления, заместителем начальника Управления имущества, в соответствии с утвержденным начальником Управления имущества распределением обязанностей.

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

4.3. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE34E1F72890E1EF6AA8EE8BZ7u1D).

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 в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

-начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства (далее - Заместитель Главы);

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления 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 государственной или муниципальной услуги;

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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3EECF82790E1EF6AA8EE8B71CB94F324E4DCC863902CZ2uED) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10ADE583311B1D394C62F6FB05E1511BD2EE3BE0FD2990E1EF6AA8EE8BZ7u1D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, Заместителя 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.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный,   
пр. Ленинский, 23 «А», на электронный адрес Управления imushestvo\_noril@mail.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.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, 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, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

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

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 в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления 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, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, Заместителем Главы, Главой города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения об

организации аукциона на право

заключения договора на размещение

нестационарных торговых объектов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Подача Заявителем в Управление Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация Заявления в Управлении

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

нет

да

Рассмотрение заявления с приложенными документами и определение наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов заявителю, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Выдача (направление) Распоряжения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов

да

Выдача (направление) Распоряжения об отказе в организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения об

организации торгов на право

заключения договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования город Норильск

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

об организации торгов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов

Прошу рассмотреть вопрос об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов не территории муниципального образования город Норильск, в отношении следующих мест размещения нестационарных торговых объектов № в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Норильск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения об

организации торгов на право размещения

нестационарных торговых объектов

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги по принятию решения об организации торгов на право размещения нестационарных торговых объектов

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

Документы поданы *(указать нужное)*:

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги)*