АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2014 г. N 349

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 10.02.2016 N 110, от 04.04.2016 N 193, от 05.02.2018 N 40,  от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 15.10.2019 N 475,  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 заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок (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".

И.о. Руководителя

Администрации города Норильска

А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 11 июня 2014 г. N 349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 10.02.2016 N 110, от 04.04.2016 N 193, от 05.02.2018 N 40,  от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 15.10.2019 N 475,  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, физическим лицам, являющимся арендаторами объектов муниципального недвижимого имущества (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок" (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 о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок (далее - Распоряжение Администрации);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края 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;

- подготовка распоряжения Администрации - не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Управлении имущества;

- 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 04.04.2016 N 193)

- 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 разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать реквизиты договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности, который предполагается заключить на новый срок и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) копий документов (приказа о назначении руководителя, Решения собрания учредителей), доверенности, удостоверяющих права (полномочия) представителя юридического лица действовать от его имени, копий учредительных документов Заявителя - юридического лица;

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

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

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

е) доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);

ж) копии договора аренды муниципального недвижимого имущества, заключенного с Заявителем (с отметкой о его государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке - для договоров, заключенных на срок один год и более);

з) справки об отсутствии задолженности Заявителя за коммунальные услуги по арендуемому Объекту, полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

и) документов, подтверждающих право Заявителя на предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", если данные документы отсутствуют в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск:

- Решения суда, вступившего в законную силу, устанавливающего иной порядок распоряжения муниципальным недвижимым имуществом, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- документов, подтверждающих права владения и (или) пользования лица сетью инженерно-технического обеспечения, в случае предоставления муниципального недвижимого имущества в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "е", "з" настоящего пункта), копиях документы, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (документы, указанные в подпунктах "б" - "д", "ж", "и" настоящего пункта). Документы, указанные в подпунктах "в", "г", "ж", "и", если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, предоставляются по желанию Заявителя - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "з" настоящего пункта), копиях, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (документы, указанные в "б" - "ж", "и" настоящего пункта). Документы, указанные в подпунктах "в", "г", "ж", "и" настоящего пункта, если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, предоставляются по желанию Заявителя - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- 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 (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "в", "г", "ж", "и" настоящего пункта, запрашиваются Управлением имущества в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления, 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 15.10.2019 N 475)

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 15.10.2019 N 475)

- заявление не содержит реквизиты договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности, который предполагается заключить на новый срок;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г", "ж", "и" 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 15.10.2019 N 475)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 475)

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- принятие Администрацией города Норильска в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным недвижимым имуществом, указанным в заявлении Заявителя;

- наличие у Заявителя задолженности по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды муниципального недвижимого имущества, заключенным с Заявителем;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 475)

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г", "ж", "и" 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", "и" пункта 2.7 Административного регламента.

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 475)

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 15.10.2019 N 475)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично или посредством направления почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, и регистрируются в день их поступления в Управление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.04.2016 N 193)

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 04.04.2016 N 193)

- 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;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.04.2016 N 193 слова "электронный адрес: imushestvo\_noril@mail.ru" заменены словами "адрес электронной почты: imushestvo@norilsk-city.ru". |  |

- адрес электронной почты Управления имущества: imushestvo\_noril@mail.ru;

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

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

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 04.04.2016 N 193)

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 может быть осуществлена 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, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.18.2. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.04.2016 N 193)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 15.10.2019 N 475)

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

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

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

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

- рассмотрение заявления с документами Заявителя;

- 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 канцелярии Управления имущества.

При приеме Заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты управления: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом канцелярии Управления имущества составляется и подписывается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 2 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Принятое специалистом канцелярии Управления имущества заявление и документы передаются специалисту отдела распоряжения муниципальной собственностью (далее - специалист Отдела) в день поступления.

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

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах "в", "г", "ж", "и" пункта 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 2.11 Административного регламента:

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

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

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела Управления имущества;

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.

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 3.3 Административного регламента;

2) специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление жилищного фонда запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "в", "г", "ж", "и" пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела Управления имущества;

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

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

3.5. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

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

3.5.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, не позднее 30 дней с даты поступления заявления и всех документов в Управления имущества Заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления имущества, проект которого подготавливает специалист Отдела Управления имущества.

3.6. Подготовка и издание Распоряжения Администрации.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Отдела Управления имущества в течение пяти рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия:

- подготавливает проект Распоряжения Администрации - в случаях, указанных в пункте 2.2.2 и 2.2.5 Положения;

- направляет заявление и документы Заявителя на рассмотрение постоянной 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 движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск - в случаях, указанных в пункте 2.2.4 Положения.

3.6.3. 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 движимого и 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 (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги - в срок не позднее 39 дней с даты регистрации заявления в Управлении имущества) направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления имущества, проект которого подготавливает специалист Отдела Управления имущества.

К данному письму прилагается копия выписки из решения соответствующей комиссии.

3.6.4. 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 движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск (в случаях, указанных в пункте 2.2.4 Положения) специалист Отдела Управления имущества осуществляет подготовку проекта Распоряжения Администрации.

3.6.5. Распоряжение Администрации должно быть издано, а его копия выдана Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлена по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении имущества (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги - в срок не позднее 39 дней с даты регистрации заявления в Управлении имущества).

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский пр-т, дом N 23а.

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

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.9. Телефоны Управления имущества:

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

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

3.10. 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 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).

3.11. 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.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. 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.

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

3.15. 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. 3.15 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 475 в абзаце втором пункта 4.1 слова "начальником отдела аренды" заменены словами "начальником отдела распоряжения муниципальной собственностью". |  |

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 муниципальным имуществом Управления имущества, заместителем начальника Управления имущества в соответствии с утвержденным начальником Управления имущества распределением обязанностей.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.04.2016 N 193)

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

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

7) отказ Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления имущества, начальника Управления имущества, Заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 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. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110, от 05.02.2018 N 40)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.04.2016 N 193 по тексту слова "электронный адрес: imushestvo\_noril@mail.ru" заменены словами "адрес электронной почты: imushestvo@norilsk-city.ru". |  |

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\_noril@mail.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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 15.10.2019 N 475)

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 обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 475)

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 15.10.2019 N 475)

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 15.10.2019 N 475)

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 в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 15.10.2019 N 475)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению договора

аренды муниципального

недвижимого имущества

на новый срок

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 заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества

на новый срок

Прошу рассмотреть вопрос о заключении договора аренды муниципального

недвижимого имущества от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ в отношении

недвижимого имущества муниципальной собственности, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м на новый 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 заключению договора

аренды муниципального

недвижимого имущества

на новый срок

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

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

\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению договора

аренды муниципального

недвижимого имущества

на новый срок

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 15.10.2019 N 475) |  |

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

│ Подача заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Регистрация заявления и документов │

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

\/

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

Да │ Наличие оснований для отказа в │ Нет

┌──────┤ приеме заявления и документов ├──────┐

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

\/ \/

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

│ Отказ в приеме │ Да │ Наличие оснований │

│ документов Заявителю │ ┌───────┤ для приостановления │

│ с приложением письма │ \/ │ предоставления │

│ за подписью │ ┌──────────────────────┐ │ муниципальной услуги │

│ начальника Управления │ │ Повторный запрос │ └───────────┬──────────┘

│ имущества с │ │ документов в рамках │ \/ Нет

│ обоснованием причин │ │ межведомственного │ ┌──────────────────────┐

│ отказа в приеме │ │ взаимодействия в │ │ Проверка заявления │

│ заявления и документов│ │ случае выявления │ │ и документов │

└───────────────────────┘ │ оснований для │ │ и определение │

│ приостановления │ │ отсутствия либо │

│ предоставления │ │ наличия оснований │

│ муниципальной услуги │ │ для отказа в │

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

│ муниципальной услуги │

└───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Наличие оснований │

│ для отказа в │

┌─────────────────────┤ предоставлении │

│ Да │ муниципальной услуги │

│ └───────────┬──────────┘

\/ \/ Нет

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

│ Направление письма Заявителю │ │ Рассмотрения Заявления и │

│ об отказе в предоставлении │<──────┤ документов постоянной комиссии │

│ муниципальной услуги │ │ по бюджету и собственности │

│ (в том числе в случае │ │ Норильского городского Совета │

│ отрицательного решения │ │ или Комиссии по рассмотрению │

│ постоянной комиссии по бюджету │ │ вопросов, связанных с арендой │

│ и собственности Норильского │ │объектов движимого и недвижимого│

│ городского Совета или Комиссии │ │ имущества, находящихся в │

│ по рассмотрению вопросов, │ │ собственности муниципального │

│ связанных с арендой объектов │ │ образования город Норильск │

│ движимого и недвижимого │ └─────────────────┬──────────────┘

│ имущества, находящихся в │ \/

│ собственности муниципального │ ┌───────────────────────────────────┐

│ образования город Норильск) │ │ Направление Заявителю копии │

└────────────────────────────────┘ │ распоряжения Администрации города │

│ Норильска о заключении договора │

│ аренды муниципального недвижимого │

│ имущества на новый срок │

└───────────────────────────────────┘