АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2013 г. N 481

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

(ВЫПИСОК ИЗ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОГОВОРОВ,

СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 01.07.2014 N 375, от 10.02.2016 N 110, от 16.08.2016 N 441,от 20.11.2017 N 530, от 13.04.2018 N 138, от 14.03.2019 N 88,от 16.05.2019 N 183, от 25.10.2019 N 500, от 17.02.2021 N 68,от 17.05.2021 N 216, от 17.01.2022 N 47) |  |

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) (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 опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 октября 2013 г. N 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ

ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСОК ИЗ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ,

ДОГОВОРОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 01.07.2014 N 375, от 10.02.2016 N 110, от 16.08.2016 N 441,от 20.11.2017 N 530, от 13.04.2018 N 138, от 14.03.2019 N 88,от 16.05.2019 N 183, от 25.10.2019 N 500, от 17.02.2021 N 68,от 17.05.2021 N 216, 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 ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, обратившимся в Управление имущества Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов)".

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача Заявителю копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) заверенных начальником Управления или уполномоченным им лицом;

- подготовка и выдача письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов).

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 десяти дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- подготовка и выдача заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) в течение двадцати дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- подготовка и выдача Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе, в предоставлении копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов), в случаях, указанных в подпунктах "а" и "в" пункта 2.9 Административного регламента, в течение двадцати дней с даты регистрации Заявления в Управлении;

- подготовка и выдача Заявителю сопроводительного письма за подписью начальника Управления о направлении заявления и документов Заявителя в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит предоставление копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов), в случае, указанном в подпункте "б" пункта 2.9 Административного регламента, в течение 7 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Положение о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск, утвержденное Решением Городского Совета от 19.12.2005 N 59-834;

- Положение об Управлении имущества Администрации города Норильска, утвержденное Решением Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 N 7/4-125.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту (далее - заявление). 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 и 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 и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

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" - "е" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документы, указанные 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" - "е" 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.

При этом документы, указанные в подпунктах "д" - "е" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах "д" - "е" 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.

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 25.10.2019 N 500)

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;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "е" пункта 2.7 Административного регламента);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (выписки из решений Комиссий, распоряжения, договоры, свидетельства и иные документы), копии которых запрашиваются Заявителем, в соответствии с действующим законодательством являются документами ограниченного пользования, содержат служебную, коммерческую тайну, конфиденциальные сведения (в том числе, о персональных данных и т.д.);

б) изготовление документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов), копии которых запрашиваются Заявителем, не входит в компетенцию Управления (т.е. осуществляется иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями Администрации города Норильска, государственными органами, организациями и т.д.);

в) документы (выписки из решений Комиссий, распоряжения, договоры, свидетельства и иные документы), копии которых запрашиваются Заявителем, изготовлены в отношении иного, чем Заявитель, юридического или физического лица (при отсутствии доверенности, выданной физическим или юридическим лицом Заявителю на получение копий таких документов);

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

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "е" пункта 2.7 Административного регламента);

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

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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 25.10.2019 N 500)

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, а также 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 16.08.2016 N 441)

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

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

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

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

2.17.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

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

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Управление, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

- порядок получения консультации 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 2 к Административному регламенту);

- 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;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375)

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

2.19. Показателем, характеризующим качество и доступность 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 и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления.

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

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

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

(п. 2.18.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

2.20.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375)

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

(п. 2.21 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

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

(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом канцелярии Управления.

3.2.3. При приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, лично представленных Заявителем, последнему специалистом канцелярии Управления выдается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, составляется расписка о приеме документов и направляется Заявителю на указанный адрес электронной почты или почтовым отправлением с обязательным указанием даты и времени приема документов, Заявление регистрируется в день поступления в Управление.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.10, а не п. 10. |  |

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и 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 ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375, от 25.10.2019 N 500)

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 пользованием 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, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества (далее - специалист отдела) направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление за подписью начальника Управления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

Абзац четвертый исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375.

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.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

3.3.2. 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 "д" - "е" 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 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 Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

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;

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

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

(п. 3.3.2 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

3.3.3. 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 3.3.2 Административного регламента;

2) специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление имущества запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "д" - "е" 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;

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

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

(п. 3.3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

3.3.4. Специалист отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 10-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении и определяет отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

- в случае, указанном в подпункте "б" пункта 2.9 Административного регламента, в течение семи дней с даты регистрации заявления подготавливает письмо за подписью начальника Управления двум адресатам (далее - сопроводительное письмо) и направляет его экземпляр Заявителю и экземпляр с заявлением и документами Заявителя - в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит предоставление копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов);

- в случаях, указанных в подпунктах "а" и "в" пункта 2.9, пункте 2.10 Административного регламента подготавливает письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) с указанием причин отказа, по форме указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

Письмо об отказе в предоставлении заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) специалист канцелярии Управления направляет в адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 20 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Сопроводительное письмо специалист канцелярии Управления направляет в адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 7 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела подготавливает заверенные копии документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

Выдача заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) Заявителю осуществляется специалистом отдела в срок не позднее 20-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении.

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 - пятница с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

3.6. Телефоны Управления:

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

- отдел распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1405, 1407, 1408, 1420, 1465;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

- канцелярия Управления: (3919) 43-71-80 добавочный номер 1404.

(п. 3.6 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

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 1405, 1407, 1408, 1420, 1465);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441)

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела 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.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

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.

3.12. 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. 3.12 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 настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления имущества, заместителем начальника Управления не реже одного раза в год.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 441, от 25.10.2019 N 500)

4.3. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований настоящего 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.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденных Постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 N 872.

4.5. 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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления.

Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.11.2017 N 530, от 17.05.2021 N 216)

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.05.2021 N 216)

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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 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;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.03.2019 N 88)

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 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 14.03.2019 N 88)

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 настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2014 N 375, от 17.02.2021 N 68)

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, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, район Центральный, Ленинский пр., 24 "А", на официальный сайт муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, на электронный адрес Управления imushestvo@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110, от 16.08.2016 N 441)

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 должна содержать следующую информацию:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

(п. 5.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2019 N 500)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.11.2017 N 530, от 25.10.2019 N 500)

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 14.03.2019 N 88)

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 14.03.2019 N 88)

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 25.10.2019 N 500)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача заверенных копий документов

(выписок из решений Комиссий,

распоряжений, договоров,

свидетельств и иных документов)",

утвержденное Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 октября 2013 г. N 481

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 01.07.2014 N 375) |  |

 Начальнику Управления имущества

 Администрации города Норильска

 (Ф.И.О.)

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

 индекс, юридический адрес или

 адрес места жительства заявителя

 Контактные телефоны, электронный

 адрес

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 Рекомендуемая форма заявления

 Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных

сведений и документов.

 Приложение:

 а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность

представителя Заявителя (если с Заявлением обращается представитель

Заявителя);

 б) заверенные Заявителем - юридическим лицом копии учредительных

документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя

юридического лица (приказ о назначении руководителя на должность, протокол

собрания учредителей и т.д.);

 в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица (если с Заявлением обращается

представитель Заявителя);

Заявитель

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) (должность для юридического лица),

 подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача заверенных копий документов

(выписок из решений Комиссий,

распоряжений, договоров,

свидетельств и иных документов)",

утвержденное Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 октября 2013 г. N 481

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННЫХ

КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСОК ИЗ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ,

РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОГОВОРОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 25.10.2019 N 500) |  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления с документами |
|  |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами |
|  да |  |  нет |
| Отказ в приеме документов | Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |
|  |
|  |  да |  |  нет |
| Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение заявления и документов |
|  |
|  |
|  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  нет |  да |
| Подготовка и выдача Заявителю копий документов (выписок из решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов) |  | Подготовка и выдача письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче заверенных копий документов (выписок из решений Комиссий, свидетельств и иных документов) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача заверенных копий документов

(выписок из решений Комиссий,

распоряжений, договоров,

свидетельств и иных документов)",

утвержденное Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 октября 2013 г. N 481

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 16.08.2016 N 441) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индекс, юридический адрес или

 УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА адрес места жительства заявителя

 Контактные телефоны, электронный

Ленинский пр-т, 23 "А", г. Норильск, адрес

 Красноярский край,

 663300 Телефон: 46-56-00, 48-37-65

 Факс: (3919) 46-56-00

 e-mail: imushestvo@norilsk-city.ru

 http://www.norilsk-city.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОКПО 75799883, ОГРН 1052457011276 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 ИНН/КПП 2457058236/245701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N 150 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче заверенных копий документов (выписок из решений

 Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов)

 Управление имущества Администрации города Норильск рассмотрело Ваше

заявление о выдаче заверенных копий документов (выписок из решений

Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов и

приложенные к нему документы) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, и приняло

решение об отказе в предоставлении заверенных копий документов (выписок из

решений Комиссий, распоряжений, договоров, свидетельств и иных документов

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача заверенных копий документов

(выписок из решений Комиссий,

распоряжений, договоров,

свидетельств и иных документов)",

утвержденное Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 октября 2013 г. N 481

 Типовая форма расписки о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представил в Управление имущества Администрации города Норильска

следующие документы:

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

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

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

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

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

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

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в книгу учета входящих документов

внесена запись N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы приняты:

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись (дата получения документов)

 лица, получившего документы)