

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 октября 2019 № 502**

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 17.02.2021 № 68)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Норильск, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 540,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Норильск, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (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».

Глава города Норильска
Р.В. Ахметчин

Утвержден
Постановлением
Администрации города Норильска
от 25 октября 2019 № 502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК, СВОБОДНОГО ОТ
ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Норильск, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (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 (вручение) Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Норильск, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), без проведения торгов;

- направление (вручение) Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом о проведении торгов, предусмотренных действующим законодательством, в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень;

- направление (вручение) Заявителю распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование.

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;

- рассмотрение заявления и документов – в течение 15 дней с даты регистрации заявления;

- размещение уведомления о начале приема заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП на официальном сайте муниципального образования город Норильск - в течение 4 рабочих дней с даты окончания проверки заявления и документов;

- прием и регистрация заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП - в течение 30 дней с даты размещения уведомления на официальном сайте муниципального образования город Норильск;

- подготовка Распоряжения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов в случае, если не подано ни одного заявления в отношении соответствующего муниципального имущества - не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока приема заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;

- направление (вручение) Заявителю копии Распоряжения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов в случае, если не подано ни одного заявления в отношении соответствующего муниципального имущества - в течение 3 рабочих дней со дня его издания;

- рассмотрение заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП – в течение 15 дней с даты окончания срока приема заявлений и документов на официальном сайте муниципального образования город Норильск;

- издание Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень – в течении 3 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявления и документов, поступивших от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;

- направление (вручение) Заявителю копии Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень – в течение 3 рабочих дней со дня его издания;

- подготовка Распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- направление (вручение) Заявителю копии Распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование - в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав муниципального образования город Норильск;

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

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 № 7/4-125 «Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.04.2018 № 5/5-119 «Об утверждении Порядка предоставления муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Порядок);

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 25.02.2014 № 16/4-329 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование и согласования проведения капитального ремонта (реконструкции) муниципального недвижимого имущества, предоставленного в безвозмездное пользование».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование муниципального имущества, подлежащего предоставлению, и информацию о его месте нахождения и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) заверенной Заявителем копии документов об учреждении юридического лица (протокол общего собрания участников или решение единственного участника, приказ или решение о назначении руководителя (при наличии)) – для юридического лица;

в) заверенной Заявителем копии паспорта (2, 3, 5, 19 страницы паспорта, в случае смены фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) - копии документов о смене фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) – для индивидуального предпринимателя;

г) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной

не ранее одного месяца до дня подачи заявления, в случае если Заявителем является юридическое лицо;

д) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее одного месяца до дня подачи заявления, в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

е) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, по состоянию на последнюю дату обновления, предшествующую дате подачи заявления – для субъектов МСП;

ж) сведений из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП - для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

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

и) справки Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края, подтверждающую отсутствие недоимки по уплате страховых взносов, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, полученную по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявления (в случае если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

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

л) справки о наличии/отсутствии задолженности перед бюджетом муниципального образования город Норильск по арендной плате, неустойке (пеня, штрафы) по договорам аренды имущества, в т.ч. земельных участков.

Документы, указанные в подпунктах «г» - «л» настоящего пункта, предоставляются Заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта), заверенных в установленном порядке копиях (документы, указанные в пунктах «б» - «в») и копиях (документы, указанные в подпунктах «г» - «л» настоящего пункта) при личном обращении Заявителя в Управление;

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

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

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «г» - «л» настоящего пункта Управление запрашивает их самостоятельно в рамках

межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в течение 5-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах «г» - «л» пункта 2.7 Административного регламента);

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если Заявителем в заявлении указан объект недвижимого имущества, не включенный в Перечень;

- если Заявителем в заявлении указан объект, вид права которого не соответствует виду права, указанному в Перечне;

- если Заявитель не относится к категориям субъектов МСП и не соответствует условиям, установленным статьей 4 Федерального закона Российской Федерации № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо не является организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

- наличие у Заявителя просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также наличие задолженности перед бюджетом муниципального образования город Норильск по арендной плате, неустойке (пеня, штрафы) по договорам аренды имущества, в т.ч. земельных участков;

- Заявитель находится в процессе ликвидации, а также наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

- Заявитель находится в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном пунктом 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- Заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не является участником соглашения о разделе продукции;

- Заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- на день подачи заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого субъекта МСП или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП, поданное в отношении того же муниципального имущества, и в отношении его уже издано распоряжение Администрации города Норильска о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

- если Заявителем допущено нарушение пунктов 2.2.1, 2.2.2 Порядка в отношении ранее предоставленного муниципального имущества, и с момента нарушения прошло менее чем три года;

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

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 «г» - «л») 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 «г» - «л») пункта 2.7 Административного регламента.

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.

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.

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.

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

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

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- фактический адрес и график работы Управления;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.norilsk-city.ru>;
- адрес электронной почты Управления: imushestvo@norilsk-city.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 № 3 к Административному регламенту);
- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 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.

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя;
- 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;
- размещение на официальном сайте муниципального образования город Норильск уведомления о начале приема заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, для предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень;
- прием и регистрация заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;
- рассмотрение заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;
- подготовка и направление (вручение) Заявителю Распоряжения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случае, если не подано ни одного заявления в отношении соответствующего муниципального имущества;
- подготовка и направление (вручение) Заявителю Распоряжения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование без проведения торгов;
- подготовка и направление (вручение) Заявителю Распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

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

3.2.3. 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 Управления составляется и подписывается расписка о приеме документов (приложение № 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 электронного документа.

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

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

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному

Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в Управлении путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя.

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

3.3.2. Специалист Управления в течение 15-и дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента, и соответствие подавших их лиц условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 2.11 Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 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 Управления;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3.2 Административного регламента;

2) специалист Управления 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 абзаце двенадцатом 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 Управления;

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

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

3.3.5. Специалист Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, Заявителю не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Управление направляется Распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование.

3.4. Размещение на официальном сайте муниципального образования город Норильск уведомления о начале приема заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, для предоставления в безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в пункте 3.3.3 Административного регламента, специалист Управления направляет в структурное подразделение Администрации города Норильска, ответственное за функционирование официального сайта муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Управление информатизации и связи Администрации города Норильска), для размещения на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) уведомление о начале приема заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, в целях проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении соответствующего муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.3. Управление информатизации и связи Администрации города Норильска размещает уведомление о начале приема заявлений и документов,

предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления от специалиста Управления.

3.5. Прием и регистрация заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП.

3.5.1. Прием и регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, осуществляется специалистом Управления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Административного регламента, в течение 30 дней с даты размещения уведомления на официальном сайте.

3.6. Рассмотрение заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП.

3.6.1. Проверка поступивших заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП осуществляется специалистом Управления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.3 Административного регламента.

3.7. Подготовка и направление (вручение) Заявителю распоряжения Администрации города Норильска, изданного Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень без проведения торгов в случае, если не подано ни одного заявления в отношении соответствующего муниципального имущества.

3.7.2. Если от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, не подано ни одного заявления в отношении соответствующего муниципального имущества в срок, установленный в пункте 3.5.1 Административного регламента, либо в отношении иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП имеются основания для отказа в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, установленные пунктом 5.1 Порядка, специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты окончания срока для приема заявлений, указанного в пункте 3.5.1 Административного регламента, осуществляет подготовку Распоряжения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.8. Подготовка и направление (вручение) Заявителю Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.8.1. В случае поступления в срок, установленный в пункте 3.5.1 Административного регламента, заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, и по результатам проведения проверки отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, установленные пунктом 5.1 Порядка, Администрацией города Норильска принимается решение о проведении торгов путем издания Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, в котором определяются форма проведения торгов (аукцион, конкурс), срок договора безвозмездного пользования муниципального имущества, а также указываются иные сведения, предусмотренные действующим законодательством и Порядком.

3.8.2. Специалист Управления направляет (вручает) Заявителю, а также иным субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки МСП, заинтересованным в приобретении права безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень и подавшим соответствующие заявления, копию Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора

безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока проверки заявлений и документов, установленных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский пр., дом № 23 «А».

3.10. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

понедельник с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 14.00.

3.11. Телефоны Управления:

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

- отдел распоряжения муниципальным имуществом Управления: (3919) 43-71-80, добавочные номера: 1405, 1406, 1407, 1408, 1410, 1411.

3.12. 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, 1406, 1407, 1408, 1410, 1411);

- 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: imushество@norilsk-city.ru).

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

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

3.14. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.15. 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.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной

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

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

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

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 в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;
- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства (далее - Заместитель Главы);
- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов 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;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

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

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

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

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

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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, Заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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 имущества, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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.

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

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;

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.

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.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное
пользование муниципального имущества,
включенного в Перечень муниципального
имущества муниципального образования
город Норильск, свободного от прав
третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления его
во владение и (или) в пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства

Начальнику Управления имущества
Администрации города Норильска
от _____

(наименование, организационно-правовая
форма - для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее при наличии) - для
индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения: _____

(индекс, юридический адрес или адрес
места жительства заявителя. Контактные
телефоны, электронный адрес при
наличии)

Рекомендуемая форма заявления

о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества,
включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования
город Норильск, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных
прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для
предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование объект
муниципальной собственности, включенный в Перечень имущества,
муниципального образования город Норильск (за исключением земельных
участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства):

Адрес объекта: _____;

Площадь объекта: _____ кв.м;

Целевое использование: _____;

Срок пользования: _____

Информация о заявителе:
Для юридического лица:

Полное наименование: _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ОГРН _____, ИНН _____ КПП _____,
Тел. _____, факс _____ (при наличии),
Адрес электронной почты: _____ (при наличии).

Для физического лица:

Полное наименование: _____
Паспорт: _____ (серия, номер, дата и место выдачи)
ОГРНИП _____, ИНН _____,
Адрес регистрации: _____;
Адрес фактического проживания: _____
Тел. _____, факс _____ (при наличии)
Адрес электронной почты: _____ (при наличии).

Настоящим заявлением _____ (название заявителя) подтверждает отнесение его к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

«__» _____ 20__ 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 № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное пользование
муниципального имущества, включенного в
Перечень муниципального имущества
муниципального образования город Норильск,
свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления его во
владение и (или) в пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства

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		

_____ часов _____ минут

«___» _____ г. _____ (_____)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное
пользование муниципального имущества,
включенного в Перечень муниципального
имущества муниципального образования
город Норильск, свободного от прав
третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления его
во владение и (или) в пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ
ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

