АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 мая 2014 г. N 267

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

ОТ 22.07.2008 N 159-ФЗ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.11.2015 N 539, от 10.02.2016 N 110, от 10.04.2017 N 155,от 20.11.2017 N 530, от 13.04.2018 N 138, от 13.09.2018 N 355,от 11.03.2019 N 78, от 16.05.2019 N 183, от 17.02.2021 N 68,от 17.05.2021 N 216, от 11.01.2022 N 12, от 17.01.2022 N 47) |  |

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность недвижимого имущества муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя

Администрации города Норильска

А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 мая 2014 г. N 267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В СОБСТВЕННОСТЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

ОТ 22.07.2008 N 159-ФЗ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 10.11.2015 N 539, от 10.02.2016 N 110, от 10.04.2017 N 155,от 20.11.2017 N 530, от 13.04.2018 N 138, от 13.09.2018 N 355,от 11.03.2019 N 78, от 16.05.2019 N 183, от 17.02.2021 N 68,от 17.05.2021 N 216, от 11.01.2022 N 12, от 17.01.2022 N 47) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся арендаторами объектов муниципального недвижимого имущества и относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность недвижимого имущества муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ" (далее - муниципальная услуга).

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

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

- направление Заявителю копии постановления Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска (далее - Постановление Администрации), о приватизации муниципального недвижимого имущества, арендуемого Заявителем (далее - имущество) по договору аренды недвижимого имущества муниципальной собственности (далее - Договор);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.11.2017 N 530)

- подготовка и направление Заявителю копии распоряжения, изданного начальником Управления имущества об отсутствии у Заявителя права на приватизацию имущества (далее - Распоряжение Управления имущества).

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;

- направление Заявителю копии распоряжения Управления имущества о наличии или об отсутствии у Заявителя права на приватизацию имущества - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении имущества;

- заключение Управлением имущества договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества в порядке, установленном Федеральным законом N 135-ФЗ - в двухмесячный срок с даты регистрации заявления в Управления имущества;

- подготовка Постановления Администрации о приватизации - в двухнедельный срок с даты принятия Управлением имущества отчета об оценке рыночной стоимости.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.01.2022 N 12;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 N 59-834 "Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 11.12.2012 N 7/4 125 "Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 07.04.2009 N 18-433 "Об утверждении Порядка приватизации недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования город Норильск, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Порядок);

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества в собственность, составленного в произвольной форме (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления утверждается распоряжением начальника Управления имущества. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование недвижимого имущества, подлежащего приватизации, и информацию о его месте нахождения, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

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

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

д) выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

ж) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

з) справки, подписываемой начальником Управления имущества или иным уполномоченным им лицом, об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за арендуемое имущество на день подачи заявления.

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

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя в Управление имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

Для рассмотрения заявления Управление имущества в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно, а также подготавливает справку за подписью начальника Управления имущества или иного уполномоченного им лица об отсутствии (наличии) задолженности Заявителя по арендной плате за арендуемое имущество на день подачи заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

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)

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

- тексты заявлений не поддаются прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение имущества в собственность не содержит наименования недвижимого имущества, подлежащего приватизации, и/или информацию о его месте нахождения;

- заявления не подписаны Заявителем или подписаны неуполномоченным лицом;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 Административного регламента.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- имущество на дату подачи заявления не находится во временном владении и (или) пользовании Заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с Договором или договорами аренды имущества (если имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона N 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

- наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по Договору на день подачи Заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества;

- имущество на дату подачи Заявления не находится во временном владении и (или) пользовании Заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с Договором или договорами аренды имущества (если имущество включено в Перечень);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.09.2018 N 355)

- имущество включено в Перечень в течение менее пяти лет до дня подачи заявления Заявителя;

- Заявитель не соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона N 209-ФЗ.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

2.12. 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.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110)

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

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

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

(п. 2.15.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110)

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления имущества размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

- номера телефонов для справок;

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение N 2);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, необходимые для получения муниципальной услуги и требования к ним;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18.1. 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, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

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

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления с документами Заявителя;

- подготовка и издание Постановления Администрации.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

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

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

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом Управления имущества составляется и подписывается расписка о приеме документов (приложение N 1 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

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

Если заявление с документами поступило при личном обращении Заявителя, по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления имущества: imushestvo@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении имущества с письмом за подписью начальника Управления имущества с обоснованием отказа в приеме заявления и документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

3.3.2. Для рассмотрения заявления специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает документы, указанные в подпункте "д", "ж" пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539, от 10.04.2017 N 155)

3.3.3. Специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества в двухдневный срок с даты получения документов, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов Заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Заявителю не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Управление имущества направляется Распоряжение Управления имущества об отсутствии у Заявителя права на приватизацию имущества, проект которого подготавливает специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

Копия Распоряжения Управления имущества об отсутствии у Заявителя права на приватизацию имущества направляется Заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

3.4. Подготовка и издание Постановления Администрации.

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Управление имущества:

- не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Управления имущества направляет Заявителю копию Распоряжения Управления имущества о наличии у Заявителя права на приватизацию имущества, проект которого подготавливает специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Управления имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

- в двухмесячный срок с даты регистрации заявления специалист отдела учета и приватизации имущества Управления имущества обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества в порядке, установленном Федеральным законом N 135-ФЗ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

Копия Распоряжения Управления имущества о наличии у Заявителя права на приватизацию имущества направляется Заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

3.4.3. В двухнедельный срок с даты принятия Управлением имущества отчета об оценке имущества специалист отдела учета и приватизации имущества Управления имущества осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

3.4.4. Постановление Администрации должно быть издано, а его копия направлена Заявителю в срок не позднее 2 недель с даты принятия Управлением имущества отчета об оценке имущества способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 3.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, дом N 23 "А".

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

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.7. Телефоны Управления имущества:

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

- отдел учета и приватизации имущества Управления имущества: (3919) 43-71-80 добавочный 1413, 1414, 1415, 1416, 1417.

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80 добавочный 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

- 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 10.11.2015 N 539)

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

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

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.13.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть осуществлена через многофункциональном центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. 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. 3.14 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.01.2022 N 47)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.11.2015 N 539)

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.03.2019 N 78)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.03.2019 N 78)

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

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

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

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.02.2016 N 110, от 17.05.2021 N 216)

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления имущества (кроме начальника Управления имущества), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления имущества подается начальнику Управления имущества в Управление имущества и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, 23 "А", на электронный адрес Управления имущества imushestvo@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, 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 10.11.2015 N 539, от 10.02.2016 N 110)

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

а) наименование Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущества, должностного лица Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления имущества;

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

В случае обжалования отказа Управления имущества в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.05.2019 N 183)

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.04.2017 N 155)

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 11.03.2019 N 78)

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 11.03.2019 N 78)

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

недвижимого имущества муниципальной

собственности, арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства

в соответствии с Федеральным законом

от 22.07.2008 N 159-ФЗ

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

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

\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

недвижимого имущества муниципальной

собственности, арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства

в соответствии с Федеральным законом

от 22.07.2008 N 159-ФЗ

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

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

 │Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги│

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

 │

 \/

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

 │ Регистрация заявления с документами Заявителя │

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

 │

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 да │ Наличие оснований для │ нет

 ┌─────│отказа в приеме документов├─────┐

 │ └──────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

 │ Отказ в приеме документов, │ │ Рассмотрение заявления и │

 │необходимых для предоставления│ │ документов Заявителя │

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

 └──────────────────────────────┘ │

 \/

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

│ Подготовка и направление в адрес │ │ Наличие оснований для │

│ Заявителя копии распоряжения │ │отказа в предоставлении│

│Управления имущества об отсутствии│<───┤ муниципальной услуги │нет

│ у Заявителя права на приватизацию│ да└───────────────────────┴───┐

│ имущества │ │

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

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Подготовка и направление в адрес │

 │Заявителя копии Распоряжения │

 │Управления имущества о наличии │

 │у Заявителя права на приватизацию│

 │имущества │

 └─────────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Заключение Управлением имущества│

 │договора на проведение оценки │

 │рыночной стоимости имущества в │

 │порядке, установленном │

 │Федеральным законом N 135-ФЗ │

 └─────────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Направление Заявителю копии │

 │ постановления Администрации │

 │города Норильска о приватизации│

 └───────────────────────────────┘