

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023 г. Норильск № 612

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок»

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 «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению имущества Администрации города Норильска:

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок»;

- абзац пятый пункта 1.3 постановления Администрации города Норильска от 10.02.2016 № 110 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 04.04.2016 № 193 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 349»;

- абзац четвертый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 05.02.2018 № 40 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац сорок девятый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 № 138 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац третий пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 02.11.2018 № 415 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 15.10.2019 № 475 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 349»;

- абзац шестьдесят четвертый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 17.02.2021 № 68 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- абзац четвертый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 17.05.2021 № 216 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац сорок второй пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 11.01.2022 № 12 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- пункты 16, 16.1 - 16.3 постановления Администрации города Норильска от 17.01.2022 № 47 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска».

4. Начальнику Управления имущества Администрации города Норильска обеспечить в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797, соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Норильска информирование указанного многофункционального центра об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги согласно настоящему постановлению в срок не позднее 5 рабочих дней после опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Норильска

от 28.12.2023 № 612

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи заключения договоров аренды на новый срок земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся арендаторами и имеющим намерение заключить договор аренды муниципального недвижимого имущества (далее – договор аренды) на новый срок, и обратившимся в Управление имущества Администрации города Норильска за предоставлением муниципальной услуги за два месяца до окончания срока действия договора аренды (далее - Заявитель).

1.3. 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 муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации города Норильск в лице структурного подразделения - Управление имущества Администрации города Норильска (далее – Управление).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о заключении или об отказе в заключении договора на новый срок (далее - Распоряжение Администрации) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Управлении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

*-* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского округа город Норильск Красноярского края;

- 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 13.05.2008 № 11-251 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Норильск».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление о заключении договора аренды на новый срок по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на ЕПГУ, РПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, личность представителя Заявителя (если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, а также путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) учредительные документы и документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей и т.д.);

д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, в случае, если Заявитель - юридическое лицо;

е) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за месяц до дня подачи заявления, в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель;

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

з) справку об отсутствии задолженности Заявителя за коммунальные услуги и услуги по содержанию общего имущества по арендуемому объекту, полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

и) документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление объекта в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- решение суда, вступившее в законную силу, устанавливающее иной порядок распоряжения муниципальным недвижимым имуществом, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (если данный документ ранее не представлялся Заявителем в органы местного самоуправления муниципального образования город Норильск);

- документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае предоставления объекта в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» (если данный документ отсутствует в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать
от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

Не предоставление Заявителем документов, указанных в «д», «е», «ж» настоящего пункта, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Общие требования к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- текст Заявления должен поддаваться прочтению.

В Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Не предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением запрашиваются данные документы 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы поданы в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.3. К Заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «з», «и» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11.4. Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.7. Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.8. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.11.10. Заявление не содержит реквизиты договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности, который предполагается заключить на новый срок.

2.11.11. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Принятие Администрацией города Норильска в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным недвижимым имуществом, указанным в заявлении Заявителя.

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

2.12.3. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.4. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок регистрации Заявления**

2.17. Заявления, поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр регистрируются в день поступления, а в случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.19. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 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.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены решением Норильского городского Совета депутатов от 26.06.2012 № 4/4-56 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Норильска».

2.22. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный,
ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55)).

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

2.24. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления, многофункционального центра Заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Управления при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется секретарем Управления (далее - Специалист).

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 рабочий день в Управление;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его 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 причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Управлении письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, начальник Управления;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный специалист), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы России:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Документ, указанный в подпункте «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия, в связи с тем, что находится в распоряжении Управления.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах в подпунктах «д», «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)9 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист*,* подготавливает проект Распоряжения Администрации об отказе в заключении договора на новый срок по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист*,* осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект Распоряжения Администрации о заключении договора на новый срок по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на согласование должностным лицам Администрации города Норильска в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Норильска;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, начальник Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента, по его выбору способом, указанным в Заявлении, при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанный начальником Управления. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок);

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается начальником Управления,заместителем начальника Управления в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, заместитель начальника Управления, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, заместитель начальника Управления, направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.7. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении;

2) по номерам телефонов в Управлении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (https://www.norilsk-city.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов Управления и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Управления или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должен предлагаться один из следующих вариантов дальнейших действии: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать
10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется
в соответствии с графиком приема граждан.

3.11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Управления;

- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- 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\_noril@mail.ru*;*

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.13. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

3.15. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ,
а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.16. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, город Норильск, Ленинский проспект, д. 23А.

3.17. Дни и время приема Заявлений:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.18. Телефон Управления:

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

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

3.19. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.20. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.20.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.21. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.21.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.21.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.21.1.2. прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.21.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.21.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.21.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.21.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.21.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.21.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.21.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.21.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Управлением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления (за исключением начальника Управления), определенных настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги, начальника Управления - заместителем Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Управления по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru, через ЕПГУ, РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» www.krskstate.ru.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства, Главе города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

- работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления, должностного лица, 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 Красноярского края, 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, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в Заявлении 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, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом
№ 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Красноярского края, 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](#P221) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 28.12.2023 № 612

**Примерная форма распоряжения**

**о заключении или об отказе в заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Норильск №\_\_\_\_\_\_\_\_

О заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)*

о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок, в связи с окончанием срока действия договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности от «\_\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_№ \_\_\_, руководствуясь ст. 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, Положением о порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, утвержденным решением Норильского городского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_,

1. Предоставить (отказать в предоставлении муниципального недвижимого имущества) в аренду на новый срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)* муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указываются: кадастровый номер, адрес, иные идентификационные данные)*

2. Управлению имущества Администрации города Норильска заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)*

договор аренды недвижимого имущества муниципальной собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*пункт 2.2 включается в проект распоряжения Администрации, в случае принятия уполномоченным лицом решения о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок*).

3. Направить копию настоящего распоряжения в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)*

в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом.

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

*(Глава города Норильска или подпись ФИО*

*уполномоченное им лицо)*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 28.12.2023 № 612

**Примерная форма письма об отказе в приеме заявления и документов**[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, Ф.И.О.руководителя организации (последнеепри наличии), индивидуального предпринимателя, физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица) |
|  |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!(И.О. руководителя организации, индивидуальногопредпринимателя, физического лица) |
| Рассмотрев представленное Вами заявление о заключении договора аренды недвижимого имущества на новый срок, предоставленного по договору аренды имущества муниципальной собственности № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., и документы сообщаю следующее. Управлением имущества Администрации города Норильска принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причины отказа со ссылкой на основание для отказа из числа предусмотренных подпунктом 2.11 Административного регламента)Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление имущества Администрации города Норильска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном путем направления жалобы в Управление имущества Администрации города Норильска или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего письма. |
| Начальник Управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 28.12.2023 № 612

**Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику Управления имущества

Администрации города Норильска

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

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

 (наименование, организационно- правовая

форма – для юридического лица;

Ф.И.О. (последнее при наличии) - для

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

индекс, юридический адрес или адрес места

жительства заявителя, контактные телефоны,

электронный адрес при наличии)

Заявление о заключении договора

аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок

Прошу рассмотреть вопрос о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_в отношении недвижимого имущества муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_кв. м на новый срок с \_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (целевое назначение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя юридического лица; уполномоченного представителя юридического, физического лица)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись, ФИО) (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 28.12.2023 № 612

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |  |
|  |
|  | Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия  |  |
|  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в приеме документов  |  | Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |
| Письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме документов |  |
|  |  |  |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |
|  |
| Подготовка и направление в адрес Заявителя Распоряжения Администрации о заключении (отказе в заключении) договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок |

1. Оформляется на бланке Управления имущества Администрации города Норильска и подписывается начальником Управления. [↑](#footnote-ref-1)