АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2014 г. N 409

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ

ИЛИ ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 215, от 05.02.2018 N 40,  от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 30.10.2019 N 506,  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 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование (прилагается).

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

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

Руководитель

Администрации города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 16 июля 2014 г. N 409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ

ИЛИ ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 10.02.2016 N 110, от 13.04.2016 N 215, от 05.02.2018 N 40,  от 13.04.2018 N 138, от 02.11.2018 N 415, от 30.10.2019 N 506,  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 ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления о предоставлении информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация Заявления - в день поступления Заявления в Управление;

- подготовка и выдача письменного ответа за подписью начальника Управления о предоставлении информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование, в срок не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, Заявление должно содержать наименование имущества и быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

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

г) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, приказ о назначении руководителя на должность).

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпункте "г" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном порядке (документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г" настоящего пункта) и оригинале (документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

Для рассмотрения заявления, указанного в настоящем пункте, Управление не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления в Управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за два месяца до даты обращения в Управление с заявлением.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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:

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

- Заявление не содержит наименования имущества;

- Заявление не подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

- представлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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

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

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

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

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.11 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12 - 2.13. 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, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

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

2.15.2. 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 с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом.

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

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- фактический адрес и график работы Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

- номера телефонов для справок;

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

2.17.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215.

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 включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

- подготовка и выдача письменного ответа за подписью начальника Управления о предоставлении информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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

3.2.3. При приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, лично представленных Заявителем, последнему специалистом канцелярии Управления выдается Расписка о приеме документов по типовой форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

Заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

При приеме Заявления с документами, поступившими посредством направления почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

Принятое, в том числе лично предоставленное Заявителем, Заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

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

Специалист отдела организации торгов муниципальным имуществом и земельными участками Управления (далее - специалист Отдела) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления с документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения 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. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

(п. 3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

3.5. Подготовка и выдача Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления о предоставлении информации о перечне недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту Отдела.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

3.5.2. В течение 30 дней с даты регистрации Заявления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письменного ответа за подписью начальника Управления о предоставлении Заявителю перечней недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

3.5.3. В срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления специалист Отдела направляет Заявителю письменного ответа о предоставлении перечней недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду или иное пользование, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

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

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

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

Понедельник с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 14.00.

3.8. Телефоны Управления:

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

- отдел организации торгов муниципальным имуществом и земельными участками Управления: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1412, 1415, 1406, 1410.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-71-80, добавочные номера 1412, 1415, 1406, 1410;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.12. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215.

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 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 организации торгов муниципальным имуществом и земельными участками Управления, заместителем начальника Управления в соответствии с утвержденным начальником Управления распределением обязанностей, начальником Управления.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215, от 30.10.2019 N 506)

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

- Заместителя Главы - Главе города Норильска.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 адрес электронной почты 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. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2016 N 215)

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 30.10.2019 N 506)

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 30.10.2019 N 506)

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 30.10.2019 N 506)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.02.2018 N 40, от 30.10.2019 N 506)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.10.2019 N 506)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

о перечне недвижимого имущества

муниципальной собственности,

предназначенного для предоставления

в аренду или иное пользование

от 16 июля 2014 г. N 409

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ

ИЛИ ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 30.10.2019 N 506) |  |

┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ с документами Заявителя │

└────────────────┬────────────────┘

\/

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

│ Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов │

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

\/

┌─────────────────────────────────┐

да │ Наличие оснований для отказа │ нет

┌───────┤ в приеме документов ├───────┐

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

\/ \/

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

│ Отказ в приеме │ да │Наличие оснований для приостановления│ нет

│ документов │ ┌────┤ предоставления муниципальной услуги ├────┐

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

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │повторный запрос документов в рамках межведомственного │ │

│ │ взаимодействия в случае выявления оснований │ │

│ │для приостановления предоставления муниципальной услуги│ │

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

│ \/

┌────────┴─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка и направление Заявителю│ │ Подготовка и направление │

│ письменного ответа за подписью │ │ письменного ответа в адрес │

│начальника Управления об отказе │ │ Заявителя за подписью начальника │

│ в приеме документов │ │ Управления о предоставлении │

└──────────────────────────────────┘ │ информации о перечне недвижимого │

│ имущества муниципальной │

│ собственности, предназначенного │

│ для предоставления в аренду или │

│ иное пользование │

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

о перечне недвижимого имущества

муниципальной собственности,

предназначенного для предоставления

в аренду или иное пользование

от 16 июля 2014 г. N 409

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)