

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2025 г. Норильск № 297

Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договорам передачи жилых помещений в безвозмездное пользование

В целях реализации Положения о порядке предоставления в безвозмездное пользование жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск, утвержденного решением Норильского городского Совета депутатов от 24.05.2022 № 36/5-868,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договорам передачи жилых помещений в безвозмездное 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 его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации города Норильска от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договорам передачи жилых помещений в безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Положения о порядке предоставления в безвозмездное пользование жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск, утвержденного решением Норильского городского Совета депутатов от 24.05.2022 № 36/5-868 (далее – Положение), и определяет порядок и сроки рассмотрения заявления о предоставлении перечня жилых помещений, заявления о предоставлении жилого помещения по договору передачи жилого помещения в безвозмездное пользование, принятия решения о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование, заключения договора передачи жилого помещения в безвозмездное пользование.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

 - жилое помещение - жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск, свободное от прав третьих лиц, включенное в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования, предназначенное для предоставления юридическим лицам в безвозмездное пользование;

- договор безвозмездного пользования - договор передачи жилого помещения в безвозмездное пользование;

- Заявление - заявление о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования;

- Управление - Управление жилищного фонда Администрации города Норильска;

- Администрация – Администрация города Норильска;

- заинтересованное лицо - юридическое лицо, указанное в пункте 2.1 Положения, обратившееся в Управление с Заявлением;

- специалист Управления - специалист отдела приватизации и коммерческого использования жилищного фонда Управления жилищного фонда Администрации города Норильска.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявления о предоставлении перечня жилых помещений, заявления о предоставлении жилых помещений

по договорам безвозмездного пользования и принятия решения о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование

2.1. В целях подачи Заявления заинтересованное лицо предоставляет (направляет) в Управление заявление о предоставлении перечня жилых помещений (далее – Перечень), составленное в произвольной форме, следующими способами:

- на личном приеме у специалиста Управления;

- почтовым отправлением на почтовый адрес Управления - 663318, Красноярский край, г. Норильск, ул. Талнахская, д. 40;

- на электронный адрес Управления - uhf@norilsk-city.ru.

К оформлению заявления о предоставлении Перечня предъявляются следующие требования: заявление о предоставлении Перечня должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием почтового и электронного адреса (при наличии) заинтересованного лица, а также способа получения Перечня (лично или посредством почтового отправления, или на адрес электронной почты).

2.2. Заявление о предоставлении Перечня регистрируется в день поступления в Управление в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом Управления, ответственным за документооборот, а в случае поступления заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.3. Специалист Управления в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Перечня, направляет заинтересованному лицу Перечень или уведомление об отсутствии жилых помещений способом, указанным в заявлении о предоставлении Перечня, а в случае если способ получения ответа не указан - на почтовый адрес заинтересованного лица.

Перечень должен содержать следующие сведения:

- адреса жилых помещений;

- общую площадь жилых помещений.

 2.4. Заинтересованное лицо после получения Перечня по своему усмотрению осуществляет выбор жилого помещения из числа, предусмотренного Перечнем и обращается с Заявлением на имя Главы города Норильска следующими способами:

- на личном приеме у специалиста Управления;

 - почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации - 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр-т, д. 24а;

- на электронный адрес Администрации - kans@norilsk-city.ru.

 Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование, адреса жилого помещения, выбранного из Перечня, почтового и электронного адреса (при наличии) заинтересованного лица, а также способа получения результата рассмотрения Заявления (лично или посредством почтового отправления или на адрес электронной почты).

Заинтересованное лицо вправе выбрать несколько жилых помещений из Перечня.

2.5. К Заявлению заинтересованное лицо прилагает следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.6. Личный прием у специалиста Управления осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте муниципального образования город Норильск https://норильск.рф в сети Интернет.

2.7. В случае подачи Заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, на личном приеме у специалиста Управления, Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней с даты их поступления направляются Управлением в Администрацию для регистрации.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию почтовым отправлением или на адрес электронной почты или из Управления жилищного фонда (в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта) регистрируются специалистом Администрации, ответственным за документооборот (далее – специалист Администрации). Специалист Администрации обеспечивает передачу Заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в Управление в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации.

 2.8. Специалист Управления в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование, предусмотренных в пункте 2.5 Положения, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования (далее – распоряжение о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование).

Специалист Управления в срок не более 5 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование осуществляет подготовку и направление письма за подписью начальника Управления с приложением копии распоряжения о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование и проекта договора безвозмездного пользования для подписания со стороны заинтересованного лица способом, указанным в Заявлении, а в случае если способ получения результата рассмотрения Заявления не указан- на почтовый адрес заинтересованного лица.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование, предусмотренных в пункте 2.5 Положения, специалист Управления в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования (далее – распоряжение об отказе в предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование).

Специалист Управления в срок не более 5 рабочих дней с даты издания распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование осуществляет подготовку и направление письма за подписью начальника Управления с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование способом, указанным в Заявлении, а в случае если способ получения результата рассмотрения Заявления не указан, на почтовый адрес заинтересованного лица.

2.10. Срок рассмотрения Заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.11. Заинтересованное лицо вправе подать заявление об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование до заключения договора безвозмездного пользования путем подачи соответствующего заявления в произвольной форме в Управление.

Направление (подача) заявления об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование, и его регистрация в Управлении осуществляются в порядке, установленном в пункте 2.1 настоящего Порядка.

В случае, если на дату регистрации в Управлении заявления об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование распоряжение о предоставлении жилого помещения в безвозмездное пользование уже издано, Специалист Управления в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об уменьшении срока предоставления жилого помещения по договору безвозмездного пользования осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование (далее – распоряжение об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование).

2.12. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование осуществляет подготовку и направление письма за подписью начальника Управления с приложением его копии и проекта договора безвозмездного пользования способом, указанным с заявлении об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование, а в случае если способ получения результата рассмотрения заявления об уменьшении срока предоставления жилого помещения в безвозмездное пользование не указан, на почтовый адрес заинтересованного лица.

3. Порядок заключения договора безвозмездного пользования

3.1. Договор безвозмездного пользования заключается по типовой форме, утверждаемой правовым актом Администрации, издаваемым Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом.

3.2. Заинтересованное лицо в срок не более 5 рабочих дней с даты получения проекта договора безвозмездного пользования на бумажном носителе (в случае получения лично под роспись или почтовым отправлением) или в электронной форме (в случае направления на адрес электронной почты заинтересованного лица) подписывает его и направляет в адрес Управления почтовым отправлением на бумажном носителе.

Проект договора безвозмездного пользования считается полученным заинтересованным лицом с даты личного получения под роспись или с даты указанной в извещении о вручении почтового отправления или с даты отправления на электронную почту заинтересованного лица.

3.3. Управление заключает договор безвозмездного пользования с заинтересованным лицом в срок не более 2 рабочих дней с даты получения Управлением проекта договора безвозмездного пользования на бумажном носителе, подписанного со стороны заинтересованного лица.

3.4. Управление в срок не более 5 рабочих дней с даты заключения договора безвозмездного пользования направляет в адрес заинтересованного лица один экземпляр договора безвозмездного пользования на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заинтересованному лицу лично по роспись.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договорам передачи жилых помещений в безвозмездное пользование  |

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования

(рекомендуемая форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Норильска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование юридического лица)

жилого (ых) помещения (ий) по адресу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по договору передачи жилого помещения в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)