

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2024 г. Норильск № 438

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска

В целях приведения отдельных правовых актов Администрации города Норильска в соответствие с требованиями действующего законодательства и со структурой Администрации города Норильска, утвержденной решением Норильского городского Совета депутатов от 21.05.2024 № 15/6-368 «Об утверждении структуры Администрации города Норильска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества муниципальной собственности в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 11.07.2024 № 327 (далее – Административный регламент № 327), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Пункт 2.7 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.».

1.3. Абзац первый пункта 2.9 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:».

1.4. В пункте 2.18 Административного регламента № 327 слова «для заполнения запросов» заменить словами «для заполнения Заявлений».

1.5. Наименование раздела 3 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**».

1.6. Пункт 3.6 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

«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 ошибок в документах;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, 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, Ответственный специалист, 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.».

1.7. Абзац пятый пункта 3.12 Административного регламента № 327 изложить в следующей редакции:

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

1.8. В пункте 4.5 Административного регламента № 327 слова «заместителем Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства» заменить словами «заместителем Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 11.07.2024 № 324 (далее – Административный регламент № 324), следующие изменения:

2.1. Пункт 2.3 Административного регламента № 324 изложить в следующей редакции:

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

2.2. Пункт 2.7 Административного регламента № 324 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.».

2.3. Абзацы первый, второй пункта 2.9 Административного регламента № 324 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:

а) заявление, составленное в произвольной форме, рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.».

2.4. В пункте 2.17 Административного регламента № 324 слова «для заполнения запросов» заменить словами «для заполнения Заявлений».

2.5. Наименование раздела 3 Административного регламента № 324 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**».

2.6. Абзацы восьмой, девятый пункта 3.11 Административного регламента № 324 изложить в следующей редакции:

«- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.».

3. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 08.05.2014 № 267 (далее – Административный регламент № 267), следующие изменения:

3.1. Абзац первый пункта 2.9 Административного регламента № 267 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ Заявитель предоставляет:».

3.2. Наименование раздела 3 Административного регламента № 267 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**».

3.3. В пунктах 4.5, 5.1 Административного регламента № 267 слова «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям» в соответствующих падежах.

4. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации торгов по предоставлению движимого имущества муниципальной собственности в аренду», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 30.01.2024 № 54 (далее – Административный регламент № 54), следующие изменения:

4.1. Пункт 2.3 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

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

4.2. Пункт 2.5 Административного регламента № 54 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в многофункциональном центре.».

4.3. Пункт 2.7 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.».

4.4. Абзац первый пункта 2.9 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:».

4.5. Пункт 2.16 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

«2.16. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем (далее - Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ регистрируются в день поступления в Управление, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.».

4.6. В пункте 2.18 Административного регламента № 54 слова «для заполнения запросов» заменить словами «для заполнения Заявлений».

4.7. Наименование раздела 3 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**».

4.8. Пункт 3.5 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

«3.5. 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 ошибок в документах;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, 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, Ответственный специалист, 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.».

4.9. Абзац пятый пункта 3.11 Административного регламента № 54 изложить в следующей редакции:

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

4.10. В пунктах 4.5, 5.1 Административного регламента № 54 слова «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям» в соответствующих падежах.

5. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации торгов по предоставлению недвижимого имущества муниципальной собственности в аренду», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 10.01.2024 № 03 (далее – Административный регламент № 03), следующие изменения:

5.1. Пункт 2.3 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

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

5.2. Пункт 2.5 Административного регламента № 03 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в многофункциональном центре.».

5.3. Пункт 2.7 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.».

5.4. Абзац первый пункта 2.9 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:».

5.5. Пункт 2.16 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

«2.16. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем (далее - Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ регистрируются в день поступления в Управление, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.».

5.6. В пункте 2.18 Административного регламента № 03 слова «для заполнения запросов» заменить словами «для заполнения Заявлений».

5.7. Наименование раздела 3 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**».

5.8. Пункт 3.5 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

«3.5. 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 ошибок в документах;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, 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, Ответственный специалист, 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.».

5.9. Абзац пятый пункта 3.11 Административного регламента № 03 изложить в следующей редакции:

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

5.10. В пунктах 4.5, 5.1 Административного регламента № 03 слова «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям» в соответствующих падежах.

6. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества на новый срок», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 28.12.2023 № 612 (далее – Административный регламент № 612), следующие изменения:

6.1. Пункт 2.3 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

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

6.2. Пункт 2.5 Административного регламента № 612 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в многофункциональном центре.».

6.3. Пункт 2.7 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.».

6.4. Абзац первый пункта 2.9 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:».

6.5. Пункт 2.17 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

«2.17. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем (далее - Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ регистрируются в день поступления в Управление, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.».

6.6. В пункте 2.19 Административного регламента № 612 слова «для заполнения запросов» заменить словами «для заполнения Заявлений».

6.7. Наименование раздела 3 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».**

6.8. Пункт 3.6 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

«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 ошибок в документах;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.17 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, 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, Ответственный специалист, 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.».

6.9. Абзац пятый пункта 3.12 Административного регламента № 612 изложить в следующей редакции:

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

6.10. В пунктах 4.5, 5.1 Административного регламента № 612 слова «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям» в соответствующих падежах.

7. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 07.07.2023 № 334 (далее – Административный регламент № 334), следующие изменения:

7.1. В пункте 2.8 Административного регламента № 334:

7.1.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;».

7.1.2. Абзац двадцатый исключить.

7.2. Пункт 5.2 Административного регламента № 334 изложить в следующей редакции:

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

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

- должностных лиц (кроме начальников Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа - начальнику соответствующего Уполномоченного органа (в зависимости от органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- начальника Управления имущества Администрации города Норильска - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям, Главе города Норильска;

- начальника Управления жилищного фонда Администрации города Норильска - заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству, Главе города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям, заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству - Главе города Норильска;

- работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.».

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

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

Глава города Норильска Д.В. Карасев