

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2023 г. Норильск № 345

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 01.03.2013 № 67

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска от 01.03.2013 № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду» (далее - Постановление) следующие изменения:

* 1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».

1.2 Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).».

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду, утвержденный Постановлением (далее - Административный регламент), следующие изменения:
	1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».

2.2. В пункте 1.2 Административного регламента после слов «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска» дополнить словами «, Управление имущества Администрации города Норильска».

2.3. Пункты 2.1 - 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее также – уполномоченный орган), являются:

- Управление жилищного фонда Администрации города Норильска (далее – Управление жилищного фонда) – в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск;

- Управление имущества Администрации города Норильска (далее – Управление имущества) – в отношении недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящегося в собственности муниципального образования город Норильск.

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

- за подписью начальника Управления жилищного фонда - с перечнем жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень жилых помещений) либо об отказе в предоставлении информации о перечне жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для сдачи аренду (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- за подписью начальника Управления имущества - с перечнем недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду (далее - перечень недвижимого имущества), либо об отказе в предоставлении информации о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).».

2.4. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день его поступления в соответствующий уполномоченный орган посредством личного обращения, посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты соответствующего уполномоченного органа, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- подготовка и направление Заявителю письма за подписью руководителя Управления жилищного фонда с перечнем жилых помещений или письма за подписью руководителя Управления имущества с перечнем недвижимого имущества - в течение 30-ти дней с даты регистрации заявления в соответствующем уполномоченном органе;

- подготовка и направление Заявителю письма за подписью руководителя соответствующего уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты регистрации заявления в соответствующем уполномоченном органе.».

2.5. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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 «О Порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск».».

2.6. В подпункте «б» пункта 2.9 Административного регламента после слов «для предоставления в аренду» дополнить словами «(в случае обращения с заявлением в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск)».

2.7. В подпункте «г» пункта 2.10, пунктах 2.12, 2.14, 2.18 Административного регламента после слов «Управление жилищного фонда» в соответствующих падежах дополнить словами «, Управление имущества» в соответствующих падежах.

2.8. Пункт 2.16.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Центральный вход в здания, в которых располагаются Управление жилищного фонда, Управление имущества оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также кнопкой вызова специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.».

2.9. Пункт 2.16.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Здания, в которых располагаются Управление жилищного фонда, Управление имущества оснащаются постом охраны, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуются средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

2.10. В пункте 2.17 Административного регламента:

2.10.1. В абзацах первом, втором после слов «Управления жилищного фонда» дополнить словами «, Управления имущества».

2.10.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

2.11. Абзац первый пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением жилищного фонда, Управлением имущества включает следующие административные процедуры:».

2.12. В пунктах 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.3.1 – 3.3.3, 3.8, 3.10, 4.2 4.5 Административного регламента слова «Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru», «Управление жилищного фонда» в соответствующих падежах, заменить словами «соответствующий уполномоченный орган» в соответствующих падежах.

2.13. Пункт 3.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.22. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела приватизации и коммерческого использования жилищного фонда Управления жилищного фонда (далее – специалист Управления жилищного фонда) – в случае обращения с заявлением в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск; ведущим специалистом Управления имущества (далее – специалист Управления имущества) - в случае обращения с заявлением в отношении недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящегося в собственности муниципального образования город Норильск (далее совместно именуемые – специалист соответствующего уполномоченного органа).

Прием заявления и документов производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.».

2.14. Пункт 3.3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P108), [2.10](#P113) Административного регламента:

- специалист Управления жилищного фонда подготавливает письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с перечнем жилых помещений (в случае обращения с заявлением в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск);

- специалист Управления имущества подготавливает письмо за подписью начальника Управления имущества с перечнем недвижимого имущества (в случае обращения с заявлением в отношении недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящегося в собственности муниципального образования город Норильск).

Письмо с перечнем жилых помещений / с перечнем недвижимого имущества направляется Заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в соответствующем уполномоченном органе способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.».

2.15. Пункт 3.4 Административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом № 23А (в случае обращения с заявлением в отношении недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящегося в собственности муниципального образования город Норильск).».

2.16. Пункт 3.5 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Дни и время приема Заявителей в Управлении имущества по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

Понедельник - пятница с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.».

2.17. Пункт 3.6 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Телефоны Управления имущества:

- 8 (3919) 43-71-80 – приемная.

- отдел ведения реестра и оформления прав Управления: (3919) 43-71-80, добавочные номера 1462, 1415, 1416, 1481.».

2.18. Пункт 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам:

 8 (3919) 43-70-30 (добавочные номера 1824, 3151) - отдел приватизации и коммерческого использования жилищного фонда Управления жилищного фонда;

8 (3919) 43-71-80 добавочные номера (1462, 1415, 1416, 1481) - отдел ведения реестра и оформления прав Управления имущества;

- 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 Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru; Управления имущества Администрации города Норильска: imushestvo@norilsk-city.ru).».

2.19. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления жилищного фонда, Управления имущества, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления жилищного фонда, Управления имущества), муниципальных служащих, специалистов - начальнику Управления жилищного фонда, начальнику Управления имущества (в зависимости от органа, предоставляющего муниципальную услугу);

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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

7) отказ Управления жилищного фонда или Управления имущества, должностного лица Управления жилищного фонда, Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, 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;

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;

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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления жилищного фонда, Управления имущества, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, 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 жилищного фонда, Управления имущества, начальника Управления жилищного фонда, начальника Управления имущества подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда подается начальнику Управления жилищного фонда в Управление жилищного фонда и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 40, приемная, на электронный адрес Управления жилищного фонда - uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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, д.23А, на электронный адрес Управления 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.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления жилищного фонда, Управления имущества, должностного лица Управления жилищного фонда, Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, 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 жилищного фонда, Управления имущества, должностного лица Управления жилищного фонда, Управления имущества или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, Управления имущества;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P298) 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](#P298) 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](#P245) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.20. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.21. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 № 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»;

- постановление Администрации города Норильска от 13.04.2016 № 215 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 № 409»;

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

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

- абзац шестой 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 30.10.2019 № 506 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 № 409»;

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

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

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

- пункты 7, 7.1 – 7.3 постановления Администрации города Норильска от 17.01.2022 № 47 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 17.05.2023 № 180 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 № 409».

4. Заместителю Главы города Норильска по общественно-политической работе обеспечить в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ 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 изменениях 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

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Норильска

от 2023 № 345

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 01.03.2013 № 67

Рекомендуемая форма заявления

Начальнику

Управления жилищного

фонда/Управления имущества

Администрации города Норильска

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии физического лица/

наименование юридического лица)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о *(выбрать нужное)*:

🞎 перечне жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для сдачи в аренду;

🞎 перечне недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(на бумажном носителе посредством почтового отправления/в электронной форме на адрес электронной почты)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (должность для юридического лица), подпись)

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Норильска

от 13.07.2023 № 345

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 01.03.2013 № 67

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю письма за подписью органа, предоставляющего услугу об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю письма с перечнем жилых помещений/с перечнем недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Да

Отказ в приеме заявления и документов

Да

Нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

Наличие основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет