**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 марта 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**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 17.06.2013 № 272, от 28.05.2014 № 313, от 21.07.2014 № 424,

от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162,

от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128,

от 20.05.2019 № 193, от 01.08.2019 № 327, от 28.08.2020 № 465,

от 17.02.2021 № 68, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду (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 Администрации города Норильска А.Б. РУЖНИКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Норильска

от 01.03.2013 № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 17.06.2013 № 272, от 28.05.2014 № 313, от 21.07.2014 № 424,

от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162,

от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128,

от 20.05.2019 № 193, от 01.08.2019 № 327, от 28.08.2020 № 465,

от 17.02.2021 № 68, от 14.05.2021 № 206 от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

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 ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в Управление жилищного фонда Администрации города Норильска за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду» (далее - муниципальная услуга).

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

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 жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду;

- направление Заявителю письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду.

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 его поступления в Управление жилищного фонда посредством личного обращения, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

- подготовка и направление Заявителю письма с перечнем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду - в течение 30-ти дней с даты регистрации заявления в Управление жилищного фонда;

- подготовка и направление Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении жилищного фонда.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Городского Совета от 19.12.2005 № 59-834 «Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 05.04.2011 № 32-772 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4‑494 «Об утверждении Положения об управлении жилищного фонда Администрации города Норильска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявление, составленное в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (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 указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем самостоятельно:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта) и оригиналах (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

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

2.8.1. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска от 01.08.2019 № 327.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая информация не относится к информации о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду;

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

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление жилищного фонда лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и (или) документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги или в целях получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления жилищного фонда при их предоставлении в Управление жилищного фонда лично Заявителем не должно превышать 20 минут.

2.15. В случае, если заявление с документами поступило 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, оно регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Центральный вход в здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления жилищного фонда, а также кнопкой вызова специалистов Управления жилищного фонда, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. На информационных стендах Управления жилищного фонда размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления жилищного фонда;

- номера телефонов для справок;

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

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru.

- порядок получения информации 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 № 3);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

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

2.18. 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 жилищного фонда и (или) в Администрацию города Норильска в устной, письменных формах, а также посредством электронной почты на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда.

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

2.19.1. 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).

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

3. СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением жилищного фонда включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление жилищного фонда о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, либо, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела приватизации и коммерческого использования жилищного фонда (далее - специалист Управления жилищного фонда). Прием заявления и документов производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, представленных Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления жилищного фонда составляется и подписывается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или 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.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его поступления в Управления жилищного фонда.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист Управлении жилищного фонда в срок не позднее пяти рабочих дней с даты их регистрации в Управления жилищного фонда заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов 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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами Заявителя и поступление их к специалисту Управления жилищного фонда.

3.3.2. Специалист Управления жилищного фонда рассматривает заявление и приложенными к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 14-ти дней с даты регистрации заявления с документами в Управлении жилищного фонда.

3.3.3. В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда подготавливает письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении жилищного фонда 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.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска от 17.04.2017 № 162.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда подготавливает письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с перечнем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду.

Письмо с перечнем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду, направляется Заявителю в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации заявления в Управлении жилищного фонда 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.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска от 17.04.2017 № 162.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом № 40, кабинет № 306.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи ходатайств и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.6. Телефоны Управления жилищного фонда:

(3919) 43 70 30 - приемная, (3919) 43 70 31 - факс;

(3919) 43 70 30 (добавочные номера 1824, 1822) - отдел приватизации и коммерческого использования жилищного фонда.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением жилищного фонда 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 70 30 (добавочные номера 3143, 1822 - отдел приватизации и коммерческого использования жилищного фонда;

- 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: uhf@norilsk-city.ru).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления жилищного фонда 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.

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

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда 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 Администрации города Норильска, осуществляется начальником Управления жилищного фонда постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда требований Административного регламента проводится начальником Управления жилищного фонда на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста Управления жилищного фонда в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления жилищного фонда может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления жилищного фонда привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 № 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, направленным посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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, 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), муниципальных служащих, специалистов - начальнику Управления жилищного фонда;

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

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска в Администрацию 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, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда 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, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, 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, начальника Управления жилищного фонда 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, через 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 адрес электронной почты Управления жилищного фонда - uhf@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, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

информации о перечне жилых

помещений жилищного фонда

коммерческого использования,

предназначенных для

предоставления в аренду

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.05.2014 № 313, от 17.04.2017 № 162)

Начальнику Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

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

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

(наименование юридического лица (Ф.И.О. (последнее-

при наличии) руководителя, индивидуального предпринимателя)

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендуемая форма заявления

о предоставлении информации о перечне жилых помещений

жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных

для предоставления в аренду

Прошу предоставить информацию о перечне жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду

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

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

информации о перечне жилых

помещений жилищного фонда

коммерческого использования,

предназначенных для

предоставления в аренду

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

информации о перечне жилых

помещений жилищного фонда

коммерческого использования,

предназначенных для

предоставления в аренду

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ

Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме документов

ДА НЕТ

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами Заявителя

Рассмотрение заявления с документами Заявителя

Наличие оснований для отказа в

муниципальной услуги

НЕТ ДА

подготовка и направление Заявителю письма с перечнем жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, предназначенных для предоставления в аренду

подготовка и направление Заявителю письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении муниципальной услуги