АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2022 г. N 634

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ФАСАДОВ ОТДЕЛЬНО

СТОЯЩИХ ГАРАЖЕЙ, ТИПОВЫХ ДОМИКОВ ОТДЫХА, ВХОДНЫХ ГРУПП

В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 15.04.2024 N 163, от 23.08.2024 N 410, от 13.11.2024 N 548) |  |

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденными Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 N 11/5-247, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.04.2024 N 163)

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 опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава

города Норильска

Д.В.КАРАСЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА

ФАСАДОВ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИХ ГАРАЖЕЙ, ТИПОВЫХ ДОМИКОВ ОТДЫХА,

ВХОДНЫХ ГРУПП В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ

В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 15.04.2024 N 163, от 23.08.2024 N 410, от 13.11.2024 N 548) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск" определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на согласование паспортов фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск, являющихся объектами культурного наследия либо расположенных в охранной зоне объекта культурного наследия.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися правообладателями либо одним из правообладателей отдельно стоящего гаража, типового домика отдыха (далее - Объект), входной группы в нежилое помещение, расположенное в многоквартирном доме (далее - входная группа), либо планирующим строительство Объекта, устройство (оборудование) входной группы на территории муниципального образования город Норильск, обратившимся в Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование паспорта фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация города Норильска в лице Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее - Уполномоченный орган, Управление).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Согласованный руководителем Уполномоченного органа паспорт фасада Объекта, паспорт входной группы;

2.4.2. Уведомление об отказе в согласовании паспорта фасада Объекта, паспорта входной группы с указанием причин отказа, оформляемое по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем Уполномоченного органа (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Заявителю предоставляется согласованный паспорт фасадов Объекта, паспорт входной группы, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении;

- на бумажном носителе посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Правила благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденные Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 N 11/5-247 (далее - Правила благоустройства);

- Положение об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716;

- Положение об Архитектурно-художественном совете, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 13.11.2020 N 5423.

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://норильск.рф (далее - официальный сайт муниципального образования город Норильск), ЕПГУ, РПГУ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2024 N 548)

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги обеспечивает Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросах, поступивших при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр, Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, а также путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) подготовленный и оформленный в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту паспорт фасадов Объекта (в случае, если Заявитель обращается с запросом о согласовании паспорта фасадов Объекта), подготовленный и оформленный в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту паспорт входной группы (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта входной группы);

з) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется строительство Объекта (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта Объекта, планируемого к строительству);

и) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на Объект, на нежилое помещение, расположенное в многоквартирном доме (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта фасада Объекта собственником Объекта, о согласовании паспорта входной группы собственником нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме);

к) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, владения и (или) пользования Заявителя земельным участком, на котором планируется строительство Объекта (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта фасада планируемого к строительству Объекта), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

л) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, владения и (или) пользования Заявителя Объектом, нежилым помещением, расположенным в многоквартирном доме, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

м) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение к занимаемому Заявителем помещению части общего имущества многоквартирного дома, повлекшее уменьшение размера общего имущества, принадлежащего собственникам помещений в многоквартирном доме (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта входной группы).

Документы, предусмотренные подпунктами "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственность), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктами "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственность), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) настоящего пункта, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган посредством личного обращения в Уполномоченный орган, или почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо через многофункциональный центр, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления в кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Заявление, подаваемое в Уполномоченный орган в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя с прикрепленными электронными образами документов, указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.1. Документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.9.1.2. В Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- наименование Объекта (в случае, если Заявитель обращается с запросом о согласовании паспорта фасадов Объекта), и информацию о месте нахождения Объекта, нежилого помещения в многоквартирном доме, с запросом о согласовании паспорта входной группы которого обращается Заявитель;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (представителя Заявителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

2.9.1.3. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Уполномоченным органом запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.11.2. Заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к форме Заявления, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, либо требованиям к содержанию Заявления, установленным пунктом 2.9.1.2 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 Административного регламента.

2.11.4. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.11.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.11.6. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Несоответствие представленного на согласование паспорта фасадов Объекта требованиям к форме и содержанию, установленным приложением N 4 к настоящему Административному регламенту (в случае, если Заявитель обращается с запросом о согласовании паспорта фасадов Объекта), несоответствие представленного на согласование паспорта входной группы требованиям к форме и содержанию, установленным приложением N 5 к настоящему Административному регламенту (в случае, если Заявитель обращается с запросом о согласовании паспорта входной группы).

2.12.2. Предоставление на согласование паспорта фасадов Объекта, паспорта входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск, являющиеся объектами культурного наследия либо расположенных в охранной зоне объекта культурного наследия.

2.12.3. Отсутствие прав на земельный участок, на котором планируется строительство Объекта (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта фасада Объекта, планируемого к строительству).

2.12.4. Отсутствие прав Заявителя на Объект, на нежилое помещение, расположенное в многоквартирном доме (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта фасада Объекта собственником Объекта, о согласовании паспорта входной группы собственником нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме).

2.12.5. Отсутствие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение к занимаемому Заявителем помещению части общего имущества многоквартирного дома, повлекшее уменьшение размера общего имущества, принадлежащего собственникам помещений в многоквартирном доме (при обращении с Заявлением о согласовании паспорта входной группы).

2.12.6. Несоответствие внешнего вида и отделочных материалов Объекта, входной группы, указанных в паспорте фасадов Объекта, паспорте входной группы сложившемуся архитектурному облику застройки внутригородских объектов муниципального образования город Норильск, требованиям Правил благоустройства, Альбому типовых колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

2.12.7. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

2.13.1. Наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2. Истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

2.14.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.14.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем

Заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.17. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем, поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления Заявления, запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем их поступления в Уполномоченный орган.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.08.2024 N 410)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.19. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Решением Норильского городского Совета депутатов от 26.06.2012 N 4/4-56 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Норильска".

2.22. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

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

2.24. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункциональный центр Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Способами установления личности Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Управления при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом отдела дизайна городской среды Уполномоченного органа (далее - уполномоченный специалист Уполномоченного органа).

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра они возвращается Заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью руководителя Уполномоченного органа с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. 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) ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

2) уполномоченный специалист Уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы России:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный, на котором планируется размещение Объекта либо планируется его размещение (при обращении за согласованием паспорта фасадов Объекта);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (при обращении за согласованием паспорта фасадов Объекта в отношении уже размещенного Объекта, являющегося объектом капитального строительства, права на которые подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, расположенное в многоквартирном доме (при обращении за согласованием паспорта входной группы);

в) из Федерального агентства по управлению государственным имуществом:

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме, земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, если сведения об этом документе отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости - в случае, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме, земельный участок находится в федеральной собственности;

г) из Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края:

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме, земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, если сведения об этом документе отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости - в случае, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме, земельный участок находится в государственной собственности Красноярского края;

д) из Управления имущества Администрации города Норильска:

- документов, подтверждающих право владения и (или) пользования Заявителя Объектом, нежилым помещением в многоквартирном доме, земельным участком, на котором планируется строительство Объекта - в случае, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме, являются муниципальной собственностью, земельный участок является муниципальной собственностью или государственная собственность на который не разграничена;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не должен превышать 3 рабочих дня.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный специалист Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

2) уполномоченный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган повторно запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный специалист Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа;

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

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

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов и поступление документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 Административного регламента, уполномоченным специалистом Уполномоченного органа;

2) не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах в подпунктах "д", "е", "з" - "и", "к" (за исключением случая, если земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, является частной собственностью), "л" (за исключением случая, если Объект, нежилое помещение в многоквартирном доме являются частной собственностью) пункта 2.9 Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.1 - 2.12.5, 2.12.7, 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12.1 - 2.12.5, 2.12.7, 2.14 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 25 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется способом, определенным в Заявлении;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22.12.1 - 2.12.5, 2.12.7, 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з" - "к", "о" (в случае, если Объект, земельный участок, нежилое помещение в многоквартирном доме, являются муниципальной собственностью) пункта 2.9 Административного регламента, документы передаются на рассмотрение архитектурно-художественного Совета города Норильска, созданного на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Совет);

4) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе проводится заседание Совета по рассмотрению Заявления о согласовании паспорта фасадов Объекта, паспорта входной группы и приложенных к нему документов.

По итогам заседания составляется протокол заседания Совета, содержащий рекомендации по согласованию (отклонении предложения по согласованию) паспорта фасадов Объекта, паспорта входной группы с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Совета);

5) руководитель Уполномоченного органа рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и с учетом рекомендаций Совета определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктом 2.12.6 настоящего Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления, Заявителю выдается (направляется) согласованный руководителем Уполномоченного органа паспорт фасадов Объектов, паспорт входной группы.

Уполномоченный специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю (либо представителю Заявителя) согласованный руководителем Уполномоченного органа паспорт фасадов Объектов, паспорт входной группы способом, определенным в Заявлении;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.6 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 25 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется способом, определенным в Заявлении;

7) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Уполномоченного органа;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления;

9) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (согласование руководителем Уполномоченного органа паспорта фасадов Объекта, паспорта входной группы) либо об отказе в ее предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа).

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанный руководителем Уполномоченного органа. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.8. 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 Уполномоченным органом запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным специалистом Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем Уполномоченного органа, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист Уполномоченного органа направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем Уполномоченного органа, 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 заявления 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.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://норильск.рф (далее - официальный сайт муниципального образования город Норильск);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2024 N 548)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. На официальном сайте муниципального образования город Норильск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- форма паспорта фасадов Объекта и паспорта входной группы (приложения N 4 и N 5 к настоящему Административному регламенту).

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги также размещается адрес официального сайта муниципального образования город Норильск.

3.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск https://норильск.рф в сети Интернет.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2024 N 548)

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, д. 23а, каб. 108.

3.19. Дни и время приема Заявлений:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.20. Телефоны Уполномоченного органа:

- приемная Уполномоченного органа: (3919) 43-70-20;

- отдел дизайна городской среды Уполномоченного органа: (3919) 43-70-20, добавочный 1322, 1324.

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представитель Заявителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, (представитель Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.23.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.23.1.2. прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.23.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.23.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.23.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.23.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.23.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.23.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.23.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.23.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Управлением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся руководителем Уполномоченного органа, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа (за исключением руководителя Уполномоченного органа), определенных настоящим Административным регламентом, проводится руководителем Уполномоченного органа на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, руководителя Уполномоченного органа - заместителем Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.08.2024 N 410)

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск https://норильск.рф в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ www.krskstate.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2024 N 548)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

- должностных лиц (кроме руководителя Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

- руководителя Уполномоченного органа - Заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям (далее - Заместитель Главы города Норильска);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.08.2024 N 410)

- Заместителя Главы города Норильска - Главе города Норильска;

- работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа 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 Красноярского края, 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, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в Заявлении 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, муниципального служащего, специалиста Управления 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 уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом N 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, д. 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск https://норильск.рф в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2024 N 548)

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа (кроме руководителя Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, Ленинский проспект, д. 23а, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей,

типовых домиков отдыха, входных

групп в нежилые помещения,

расположенные в многоквартирных

домах на территории муниципального

образования город Норильск",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
|  |
| Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
|  |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |
|  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12.1 - 2.12.5, 2.12.7, 2.14 Административного регламента |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12.1 - 2.12.5, 2.12.7, 2.14 Административного регламента |
|  |  |
| Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Рассмотрение документов на заседании Совета |
|  |  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.6 Административного регламента | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.6 Административного регламента |
|  |  |
| Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка и направление в адрес Заявителя согласованного паспорта фасадов Объекта, паспорта входной группы |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей,

типовых домиков отдыха, входных

групп в нежилые помещения,

расположенные в многоквартирных

домах на территории муниципального

образования город Норильск",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха,

входных групп в нежилые помещения, расположенные

в многоквартирных домах на территории муниципального

образования город Норильск"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управленияпо градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспортафасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха,входных групп в нежилые помещения, расположенныев многоквартирных домах на территории муниципальногообразования город Норильск"Прошу согласовать паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(информация о месте нахождения Объекта, нежилого помещенияв многоквартирном доме - город, район, улица, ориентир)Способ получения результата предоставления муниципальной услуги(отметить нужный вариант "Х") |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении |
|  | направить на электронный адрес |
|  | В форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ). |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата заявления) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей,

типовых домиков отдыха, входных

групп в нежилые помещения,

расположенные в многоквартирных

домах на территории муниципального

образования город Норильск",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услугиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов отдельно стоящих гаражей, типовых домиков отдыха, входных групп в нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания из числа оснований, указанныхв пункте 2.12 Административного регламента) |
| Руководитель Уполномоченного органа |  | Сведения о сертификате электронной подписи |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей,

типовых домиков отдыха, входных

групп в нежилые помещения,

расположенные в многоквартирных

домах на территории муниципального

образования город Норильск",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

ФОРМА ПАСПОРТА ФАСАДОВ ОБЪЕКТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Согласовано:Начальник Управленияпо градостроительствуи землепользованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МП |  |
| ПАСПОРТ ФАСАДОВ N \_\_\_\_\_\_отдельно стоящего гаража, типового домика отдыха,расположенного на территории муниципальногообразования город НорильскНаименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата составления паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о месте нахождения) |
| Собственник объекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, юридический адрес, телефон) |
| Основание возникновения права (правоустанавливающий документ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)Сведения о разработчике паспорта фасадов объекта:Наименование разработчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;наименование - для юридического лица)Паспорт выполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись)Контактные данные разработчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, телефон, эл. почта, сайт при наличии) |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Год начала эксплуатации объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Паспорт фасадов согласован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

2.1. Расположение объекта в структуре города (нужное подчеркнуть):

центральная зона, периферийная зона.

2.2. Расположение объекта в структуре квартала: указывается место расположения относительно квартала города, например: внутри застройки квартала, вдоль магистральной улицы, вдоль улицы местного значения.

3. АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

В данном разделе необходимо указать:

1. Описание существующего облика, текущей градостроительной ситуации, технического состояния и использования объекта, также указывается этажность.

2. Краткую характеристику архитектурно-художественного принципиального решения фасадов объекта (обоснование применяемых цветов), а также указать из каких материалов предусматривается отделка оформления стен, кровли, ступеней, перил, пандуса, дверей, окон, козырьков, цоколя и т.д.

4. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

Ситуационная схема выполняется в масштабе не менее 1:2000 с целью определения местоположения объекта относительно города.

5. СХЕМА ПРИВЯЗКИ ОБЪЕКТА К ГРАНИЦАМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Схема привязки в границах земельного участка выполняется в масштабе не более 1:500, с нанесением размеров объекта, размеров привязки к границам земельного участка. Прилегающая территория разбивается на зоны (например: парковка, газоны, детская площадка, хозяйственно-бытовая зона и пр.) и обозначается разной штриховкой или цветом. Назначение штриховки выноситься в условные обозначения или подписывается на чертеже.

Объекты, расположенные на схеме привязки, нумеруются и выносятся в экспликацию.

6. МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ОБЪЕКТА (СИТУАЦИИ)

Фотографическое изображение Объекта с разных видовых точек (ФОТО).

7. КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ

Чертежи решений главного фасада, дворового фасада, боковых фасадов. На фасадах обозначаются высотные отметки уровня земли, нулевая отметка, уровень карниза или высота последнего этажа, уровень конька или самой наивысшей точки Объекта.

8. ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Элемент фасада | Эталон цвета | Вид отделки | Индекс по цветовой палитре |
| 1... |  |  |  |  |

9. ФОТОМОНТАЖ

Фотомонтаж выполняется путем вставки планируемого объекта в существующую застройку, для визуального представления данного объекта в окружающей среде.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Данный раздел включает в себя следующие дополнительные чертежи:

- решения архитектурной подсветки Объекта с указанием осветительных приборов;

- решения по размещению дополнительного оборудования (светодиодные экраны, часы, монументальные конструкции, адресные таблички, вентиляционные короба, кондиционеры, видеокамеры и пр.);

- решения по размещению рекламных конструкций, обязательных средств наружной информации, вывесок и прочее.

11. СВЕДЕНИЯ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ И СОГЛАСОВАННЫХ

ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта, дата и номер ранее выданного и согласованного паспорта фасадов | Описания изменения | Примечание |
|  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта

фасадов отдельно стоящих гаражей,

типовых домиков отдыха, входных

групп в нежилые помещения,

расположенные в многоквартирных

домах на территории муниципального

образования город Норильск",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20 декабря 2022 г. N 634

ФОРМА ПАСПОРТА ВХОДНОЙ ГРУППЫ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Согласовано:Начальник Управленияпо градостроительствуи землепользованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МП |  |
| ПАСПОРТ ВХОДНОЙ ГРУППЫ N \_\_\_\_\_\_в нежилые помещения, расположенные в многоквартирном доме,на территории муниципального образования город НорильскНаименование помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата составления паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Адрес помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о месте нахождения) |
| Собственник помещения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, юридический адрес, телефон) |
| Основание возникновения права (правоустанавливающий документ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)Сведения о разработчике паспорта входной группы:Наименование разработчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;наименование - для юридического лица)Паспорт выполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись)Контактные данные разработчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, телефон, эл. почта, сайт при наличии) |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Год планируемого завершения работ по обустройству входной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Паспорт входной группы согласован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

2.1. Расположение многоквартирного дома в структуре города, в котором планируется проводить работы по обустройству входной группы (нужное подчеркнуть):

центральная зона, периферийная зона.

2.2. Расположение входной группы относительно многоквартирного дома: указывается место расположения входной группы, например: со стороны главного фасада выходящего на магистральную улицу...

3. АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

В данном разделе необходимо указать:

1. Описание существующего облика, текущей градостроительной ситуации, технического состояния и использования объекта.

2. Краткую характеристику архитектурно-художественного принципиального решения фасадов объекта (обоснование применяемых цветов), а также указать из каких материалов предусматривается отделка оформления стен, кровли, ступеней, перил, пандуса, дверей, окон, козырьков, цоколя и т.д.

4. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

Ситуационная схема выполняется в масштабе не менее 1:2000 с целью определения местоположения объекта относительно города.

5. ПЛАН ВХОДНОЙ ГРУППЫ

В данном разделе выполняется план входной группы до начала обустройства и после обустройства.

План входной группы выполняется в масштабе не менее 1:200 с нанесением внешних размеров входной группы. Указывается площадь застройки входной группы.

6. МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ОБЪЕКТА (СИТУАЦИИ)

Фотографическое изображение места размещения входной группы (ФОТО).

7. КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ВХОДНОЙ ГРУППЫ

Чертежи решений внешнего вида входной группы, главного входа, боковые виды входной группы. На чертежах обозначаются высотные отметки уровня земли, нулевая отметка чистого пола, уровень карниза (высота этажа), уровень конька или самой наивысшей точки входной группы.

8. ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Элемент входной группы | Эталон цвета | Вид отделки | Индекс по цветовой палитре |
| 1... |  |  |  |  |

9. ФОТОМОНТАЖ

Фотомонтаж выполняется путем вставки планируемой входной группы в существующую ситуацию, для визуального представления данной входной группы относительно фасада многоквартирного дома и окружающей застройки.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Данный раздел включает в себя следующие дополнительные чертежи:

- решения по размещению дополнительного оборудования (архитектурная подсветка, светодиодные экраны, часы, монументальные конструкции, и пр.);

- решения по размещению рекламных конструкций, обязательных средств наружной информации, вывесок и прочее.

11. СВЕДЕНИЯ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ И СОГЛАСОВАННЫХ

ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о согласованном паспорте фасадов здания многоквартирного дома | Наименование помещения, дата и номер ранее выданного и согласованного паспорта фасадов | Примечание |
|  |  |  |  |