АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2019 г. N 360

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ОТКЛОНЕНИЙ

ОТ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ И/ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА

ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 28.08.2020 N 458, от 09.02.2021 N 57, от 12.05.2021 N 199,

от 11.01.2022 N 12, от 18.01.2022 N 50, от 16.12.2022 N 626)

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 N 11/5-247 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск", 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 по согласованию отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

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 опубликования в газете "Заполярная правда" и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04.01.2019.

Глава

города Норильска

Р.В.АХМЕТЧИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 15 августа 2019 г. N 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ОТКЛОНЕНИЙ ОТ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ И/ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, НЕСТАЦИОНАРНОГО

ОБЪЕКТА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 28.08.2020 N 458, от 09.02.2021 N 57, от 12.05.2021 N 199,

от 11.01.2022 N 12, от 18.01.2022 N 50, от 16.12.2022 N 626)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, обладающим правом на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания".

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.3.1. выдача (направление) уведомления о согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания (далее именуемые - НТО) за подписью начальника Управления;

(п. 2.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.3.2. выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО за подписью начальника Управления.

(п. 2.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании архитектурно-художественного Совета, созданного на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Совет), - не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

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

- Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.01.2022 N 12;

- Устав городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 N 386;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.12.2022 N 626)

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 N 11/5-247 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск" (далее - Правила благоустройства);

- Решение Норильского городского Совета депутатов Красноярского края от 18.12.2018 N 10/5-233 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Норильск";

- Постановление Администрации города Норильска от 12.09.2018 N 353 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Норильск";

- Распоряжение Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска";

- Распоряжение Администрации города Норильска от 13.11.2020 N 5423 "О создании архитектурно-художественного Совета".

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления, составленного в произвольной форме (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресном ориентире НТО, с указанием его типа, площади, срока действия договора на размещение НТО или иного документа, определяющего право пользования местом размещения НТО, обоснование необходимости отклонения от рекомендуемых параметров НТО, краткое описание модернизации НТО, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.08.2020 N 458)

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

г) учредительных документов юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) документов, подтверждающих право на размещение НТО;

з) эскизного проекта НТО, согласованного Управлением;

и) проект отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания по форме, установленной приложением N 5 к Административному регламенту.

(пп. "и" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "и", настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах "а", "и" настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "б" - "г" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При этом документы, указанные в подпунктах "д" - "з", предоставляются по желанию Заявителя.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта по собственной инициативе, Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.01.2022 N 50)

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям подпункта "а" пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 Административного регламента;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- у Заявителя отсутствует право на размещение НТО;

- отклонение от рекомендуемых параметров и/или модернизация НТО повлечет нарушение требований пожарной безопасности, требований технических регламентов безопасности, безопасности дорожного движения, а также требований, установленных Правилами благоустройства для размещения НТО, либо нарушает сложившийся архитектурный облик городской застройки муниципального образования город Норильск;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

- несоответствие представленного на согласование проекта отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания требованиям к форме и содержанию, установленным приложением N 5 к Административному регламенту;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями, в том числе для последующего отказа, являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 Административного регламента);

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

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.08.2020 N 458)

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.11 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг и регистрируются в день их поступления в Управление.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их предоставлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

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

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.19.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

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

(п. 2.22 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.01.2022 N 50)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- 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 Заявителя на заседании Совета;

- принятие начальником Управления решения о согласовании или об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО;

- подготовка и выдача (направление) Заявителю уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды Управления (далее - специалист отдела). Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом отдела составляется и подписывается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан - почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан - на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела в течение пяти календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

(п. 3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела.

В течение 3 рабочих дней с даты поступления Заявления специалист отдела городского дизайна запрашивает документы, указанные в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(п. 3.3.1 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.2. Специалист отдела рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 Административного регламента.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист отдела 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 Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

(п. 3.3.2 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней.

(п. 3.3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела.

(п. 3.3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.3.5 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3.6 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

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

(п. 3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3.2 Административного регламента.

(п. 3.4.1 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.4.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "д" - "з" пункта 2.7 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п. 3.4.2 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела.

(п. 3.4.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.4.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.4.5 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление специалистом отдела секретарю Совета Заявления с приложенными документами не позднее 5 рабочих дней дня регистрации Заявления в Управлении и назначение секретарем Совета даты заседания Совета. Заседание Совета должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

(п. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.2. Совет рассматривает заявление и приложенные к нему документы и в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляет начальнику Управления протокол заседания Совета, содержащий соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения.

Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы с учетом рекомендаций Совета и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

(п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, специалист отдела в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении подготавливает уведомление об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО за подписью начальника Управления по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту с указанием причин отказа и рекомендаций по устранению оснований для отказа.

(п. 3.5.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления о согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО за подписью начальника Управления по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Обязательным приложением к уведомлению о согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО является представленный Заявителем проект отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания по форме, установленной приложением N 5 к Административному регламенту.

(п. 3.5.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.5. Документы, предусмотренные пунктами 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 3.5.5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю подписанного начальником Управления уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации НТО.

(п. 3.5.6 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

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

- Красноярский край, городской округ город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а.

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

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.

3.8. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-70-20;

- отдел дизайна городской среды Управления: (3919) 43-70-20, добавочные номера 1305, 1322, 1324.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.08.2020 N 458)

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-70-20, добавочные номера 1305, 1322, 1324;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.08.2020 N 458)

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru).

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1. Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.15. 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.

(п. 3.15 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.01.2022 N 50)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой предоставленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2021 N 199)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2021 N 199)

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2021 N 57)

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, начальника Управления, заместителя Главы города Норильска может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24а, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет http://www.norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

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

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на отклонение от рекомендуемых

параметров нестационарного

торгового объекта,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 15 августа 2019 г. N 360

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ОТКЛОНЕНИЙ ОТ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ И/ИЛИ МОДЕРНИЗАЦИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА

ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 09.02.2021 N 57)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с документами заявителя │

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и принятие решение │

│ приостановлении предоставления муниципальной услуги │

└──────────┬───────────────────────────────────────┬──────────┘

да │ │ нет

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Повторный запрос документов │ │ Рассмотрение заявления │

│ в рамках межведомственного ├─────────>│ и документов на заседании │

│ взаимодействия │ │ Совета │

└───────────────────────────────┘ └────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────────────────────┬──────────┘

да │ │ нет

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления │ │ Подготовка уведомления │

│ об отказе в согласовании │ │ о согласовании отклонений │

│ отклонений от рекомендуемых │ │ от рекомендуемых параметров │

│ параметров и/или модернизации НТО │ │ и/или модернизации НТО │

└───────────────┬───────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) оформленных документов Заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на отклонение от рекомендуемых

параметров нестационарного

торгового объекта,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 15 августа 2019 г. N 360

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 09.02.2021 N 57)

Начальнику Управления по

градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)

полностью, наименовании организации)

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать отклонение от рекомендуемых параметров и/или

модернизацию нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта

общественного питания (нужное указать),

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

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с правоустанавливающим документом НТО)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пояснение необходимости отклонений от рекомендуемых параметров и/или

модернизации НТО)

отклонение от рекомендуемых параметров и/или модернизация нестационарного

торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания

заключается в:

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

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

(кратко описать характеристику отклонений от рекомендуемых

параметров и/или модернизации)

способ получения результата муниципальной услуги:

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

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ

доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес

электронной почты)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на отклонение от рекомендуемых

параметров нестационарного

торгового объекта,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 15 августа 2019 г. N 360

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 09.02.2021 N 57)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по согласованию отклонений

от рекомендуемых параметров и/или модернизации

нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта

общественного питания

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии) либо наименование

юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌─┐ ┌─┐

│ │- при личном обращении Заявителя │ │- почтовым отправлением Заявителя

└─┘ └─┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

(подпись) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о

предоставлении муниципальной услуги).

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на отклонение от рекомендуемых

параметров нестационарного

торгового объекта,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 09.02.2021 N 57)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Управление по градостроительству и

землепользованию Администрации города Норильска

Ленинский проспект, д. 21а, г. Норильск,

Красноярский край, 663300

Телефон: 43-70-20 Факс: (3919) 43-70-21

e-mail: arhitektura@norilsk-city.ru,

http://www.norilsk-city.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании отклонений

от рекомендуемых параметров и/или модернизации

нестационарного торгового объекта, нестационарного

объекта общественного питания

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, юридический адрес)

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

о согласовании/об отказе в согласовании (нужное выбрать) отклонений от

рекомендуемых параметров и/или модернизации нестационарного торгового

объекта, нестационарного объекта общественного питания по адресу:

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

тип нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенные параметры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенная модернизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно проекту отклонений от рекомендуемых параметров и/или модернизации

нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта общественного

питания (прилагается) (в случае согласования отклонений от рекомендуемых

параметров и/или модернизации НТО)

причины отказа и рекомендации по устранению причин отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае отказа в согласовании отклонений от рекомендуемых параметров

и/или модернизации НТО)

Начальник Управления

градостроительства и землепользования

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию отклонений

от рекомендуемых параметров и/или

модернизацию нестационарного

торгового объекта, нестационарного

объекта общественного питания,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 15 августа 2019 г. N 360

Список изменяющих документов

(введена Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края

от 09.02.2021 N 57)

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПРОЕКТ ОТКЛОНЕНИЙ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ И/ИЛИ

МОДЕРНИЗАЦИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА,

НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

(оформляется на формате листов А4)

Отклонения от предельных параметров и/или модернизация нестационарного

торгового объекта, нестационарного объекта общественного питания

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

(указать вид НТО)

на земельном участке, расположенном по адресу:

г. Норильск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

Проект выполнен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

Разработчик проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель проектной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. - последнее

при наличии, подпись)

Месяц и год разработки проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место разработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист 1. Фотография существующего НТО, нестационарного объекта

общественного питания в городской среде.

Раздел генплана:

Лист 2. ситуационный план в масштабе 1:2000; план благоустройства в

масштабе 1:500 или 1:200; экспликация объектов; экспликация функциональных

зон.

Лист 3. разбивочный план в масштабе 1:500 или 1:200 с указанием

размеров НТО, нестационарного объекта общественного питания; с указанием

размеров - привязок к ближайшим зданиям/сооружениям; с указанием размеров

функциональных зон.

Раздел архитектурной части:

Лист 4. План этажа НТО, нестационарного объекта общественного питания

до и после отклонения от предельных параметров и/или модернизации в

масштабе 1:100.

Лист 5. Главный и боковые фасады (с указанием размеров и высот).

Лист 6. Общий вид, с указанием конструктивных особенностей и

материалов.

Лист 7. Цветовая палитра фасада с обозначением цвета в системе RAL.

Лист 8. Дополнительные материалы (место для размещения рекламы, средств

наружной информации, освещения, дополнительного оборудования и прочее).