КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2020 г. N 629

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ,

СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ФАСАДОВ

ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 06.05.2021 N 189, от 18.01.2022 N 50, от 20.06.2023 N 258,

с изм., внесенными Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского

края от 12.05.2021 N 199)

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 зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов и ограждений зданий (включая жилые дома) и сооружений";

- Постановление Администрации города Норильска от 08.05.2013 N 197 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295";

- Постановление Администрации города Норильска от 07.05.2014 N 261 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов и ограждений зданий (включая жилые дома) и сооружений";

- Постановление Администрации города Норильска от 07.11.2014 N 615 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов и ограждений зданий (включая жилые дома) и сооружений";

- Постановление Администрации города Норильска от 29.06.2015 N 331 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295";

- Постановление Администрации города Норильска от 28.10.2015 N 530 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295";

- Постановление Администрации города Норильска от 08.02.2016 N 96 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295";

- Постановление Администрации города Норильска от 14.02.2017 N 63 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295";

- пункт 1.3 Постановления Администрации города Норильска от 11.01.2018 N 05 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац двадцать второй пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 N 138 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац четвертый пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 04.07.2018 N 275 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац двенадцатый пункта 5 Постановления Администрации города Норильска от 25.10.2018 N 402 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- Постановление Администрации города Норильска от 10.04.2020 N 158 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 295".

3. В подпунктах 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 04.07.2018 N 275 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска" слова "Административного регламента N 295" исключить.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования в газете "Заполярная правда".

Исполняющий полномочия Главы

города Норильска

Н.А.ТИМОФЕЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 9 декабря 2020 г. N 629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА

ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ

ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 06.05.2021 N 189, от 18.01.2022 N 50, от 20.06.2023 N 258)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений" (далее по тексту - Административный регламент), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель), являющимся правообладателями либо одним из правообладателей здания, строения (далее по тексту - Объект).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

Действие настоящего Административного регламента не распространяются согласование паспортов фасадов зданий, строений и сооружений, являющихся объектами культурного наследия.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений".

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- согласованный начальником Управления паспорт фасада зданий, строений (далее - Объект);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258;

- выдача письменного отказа в согласовании паспорта фасада Объекта за подписью начальника Управления;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258.

2.4. Сроки, указанные в настоящем 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 Заявителю согласованного начальником Управления паспорта фасада Объекта - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258;

- подготовка и выдача Заявителю письменного отказа в согласовании паспорта фасадов Объекта за подписью начальника Управления - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция 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";

- Решение Норильского городского Совета депутатов Красноярского края от 19.02.2019 N 11/5-247 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск" (далее по тексту - 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2021 N 189)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование объекта и информацию о его месторасположении, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

в) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, документа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) паспорта фасада Объекта, составленного по форме, определенной в приложении N 4 к Административному регламенту;

з) - и) исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258;

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на Объект, а также на расположенное в Объекте помещение (при обращении, за согласованием паспорта фасада Объекта одним из сособственников Объекта);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

и) правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности Заявителя на Объект, помещение, расположенное в Объекте (при обращении, за согласованием паспорта фасада Объекта одним из сособственников Объекта), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

к) документов, подтверждающих право владения и (или) пользования Заявителя Объектом, помещением расположенном в Объекте (в случае, если Заявитель не является собственником Объекта, помещения в объекте);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

л) документа, подтверждающего согласие сособственников Объекта на согласование паспорта фасада Объекта, в случае, если Объект находится в общей собственности;

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

о) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "ж", "и", "л" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д", "е", "з", "к" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "ж", настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "б" - "г", "и", "л" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д", "е", "з", "к" настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

- в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

Документы, указанные в подпунктах "д", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются частной собственностью), предоставляются по желанию заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются частной собственностью), Управление в течение 3 дней с даты поступления Заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах "д", "е", "з", "к" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок, относится к землям неразграниченной государственной собственности).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит наименование Объекта и/или информацию о его месторасположении;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте являются частной собственностью) пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного на согласование паспорта фасада Объекта форме и содержанию, установленным приложением N 4 к Административному регламенту;

- предоставление на согласование паспорта фасадов Объекта, являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации;

- несоответствие внешнего вида и отделочных материалов Объекта, указанного в паспорте фасадов Объекта, 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 или иным уполномоченным им лицом;

- абзацы пятый - восьмой исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258;

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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", "е", "з" пункта 2.7 Административного регламента);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя 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.

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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов 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 представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте, или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

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

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

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

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

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование Заявителей, 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;

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

- порядок получения консультации 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 о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), форма паспорта фасадов здания, строения, сооружения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.20.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

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

(п. 2.21 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 паспорта фасада Объекта или об отказе в его согласовании.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды Управления (далее по тексту - отдел городского дизайна).

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными 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 городского дизайна составляется и подписывается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется 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 электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Специалист отдела городского дизайна в течение пяти дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными к нему документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и 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 электронный адрес 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:

Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258 в п. 3.3.1 слова "подпунктах "д", "е", "и", "к", "м" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются частной собственностью), "о" пункта 2.7" заменены словами "подпунктах "д", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, являются частной собственностью), пункта 2.7".

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

В течение 3 рабочих дней с даты поступления Заявления специалист отдела городского дизайна запрашивает документы, указанные в подпунктах "д", "е", "и", "к", "м" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок, относится к землям неразграниченной государственной собственности), "о" 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.

3.3.2. Специалист отдела городского дизайна рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах "д", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, являются частной собственностью), пункта 2.7 Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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 городского дизайна 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.

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.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела городского дизайна 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", "е", "з", "к" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, являются частной собственностью), 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление специалистом городского дизайна 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 проводится в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

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.

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

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления, Заявителю выдается (направляется) согласованный начальником Управления:

- паспорт фасада Объекта;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258.

Специалист отдела городского дизайна направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) согласованный паспорт фасада Объекта 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

3.5.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, специалист отдела городского дизайна в срок не позднее 25 дней с даты регистрации в Управлении заявления, подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа и рекомендаций по устранению причин, послуживших основаниями для отказа.

Письмо об отказе в согласовании паспорта фасада Объекта направляется 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, в срок, не позднее чем 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю согласованного начальником Управления паспорта фасадов Объекта или письменного отказа начальника Управления в его согласовании.

(п. 3.5.5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258)

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а, кабинет N 108.

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:

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

- (3919) 43-70-20 (приемная), факс: (3919) 43-70-21.

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 (43-70-20, добавочные 1305, 1322, 1324);

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

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

3.11. 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. 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.

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 представленных 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 рекламы и городского дизайна 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 Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих 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 06.05.2021 N 189)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2021 N 189)

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления, 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 представленный ранее комплект документов;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 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 06.05.2021 N 189)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем, направленной посредством почтовой связи или по информационным системам общего пользования, а также в форме устного личного обращения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) 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, кабинеты, 205, 207, 208, 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется 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 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование паспорта фасадов

зданий, строений, внесение

изменений в паспорт фасадов

зданий, строений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 9 декабря 2020 г. N 629

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА

ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ

ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.06.2023 N 258)

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

│ Прием и регистрация заявления с документами заявителя │

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

V

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

│ Рассмотрение документов и принятие решение о │

│ приостановлении предоставления муниципальной услуги │

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

да V нет V

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

│повторный запрос документов │ │рассмотрение заявления и │

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

│ взаимодействия │ │ Совета │

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

V

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

│ принятие начальником Управления решения о │

│ согласовании паспорта фасада │

│ или об отказе в его согласовании с учетом │

да │ рекомендаций Совета │ нет

┌───────┴───────────────────────────────────────────────────┴────┐

V V

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

│ Подготовка и выдача │ │ Подготовка письменного ответа об │

│ паспорта фасада │ │ отказе предоставления │

└────────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование паспорта фасадов

зданий, строений, внесение

изменений в паспорт фасадов

зданий, строений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 9 декабря 2020 г. N 629

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.06.2023 N 258)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Начальнику Управления  по градостроительству  и землепользованию  Администрации города Норильска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии)  полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании паспорта фасадов зданий, строений | | | |
|  | | | |
| Прошу согласовать паспорт фасадов, зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование паспорта фасадов

зданий, строений, внесение

изменений в паспорт фасадов

зданий, строений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.06.2023 N 258)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов зданий,

строений, внесение изменений в паспорт фасадов

зданий, строений"

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/

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

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.........

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 Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование

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

юридического лица и Ф.И.О, наименование должности лица, действующего от

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

имени Заявителя без доверенности/Ф.И.О. лица, действующего от имени

Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

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

"Согласование паспорта фасадов

зданий, строений, внесение

изменений в паспорт фасадов

зданий, строений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 9 декабря 2020 г. N 629

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.06.2023 N 258)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Согласовано:  Начальник Управления  по градостроительству  и землепользованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |
| ПАСПОРТ ФАСАДОВ N \_\_\_\_\_\_  зданий, строений | | |
|  | | |
| Назначение объекта: здание, строение, (нужное подчеркнуть)  Дата составления паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Адрес объекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о месте нахождения)  Собственник здания, помещения в здании, строения, (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, юридический адрес, телефон)  Основание возникновения права (правоустанавливающий документ):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  Сведения о разработчике паспорта фасадов:  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. Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1.2. Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1.3. Объект культурного наследия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (является/не является, расположен на территории объекта культурного наследия, расположен в охранной зоне объекта культурного наследия)  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 (нужное подчеркнуть) доминирующее местоположение, рядовая застройка (акцент, фоновый элемент). | | |
| 2.3. Функциональная территориальная зона (в соответствии с генпланом):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 2.4. Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (в соответствии с ГПЗУ) | |

3. АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

3.1. Этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Материалы существующих ограждающих конструкций:

3.2.1. Кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.2. Стены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.3. Наружная отделка стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.4. Ограждение балконов и лоджий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.5. Оконные блоки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.6. Дверные блоки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.7. Цоколь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Материалы планируемых к реализации ограждающих конструкций:

3.3.1. Кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.2. Стены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.3. Наружная отделка стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.4. Ограждение балконов и лоджий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.5. Оконные блоки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.6. Дверные блоки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.7. Цоколь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

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

5. СХЕМА ПРИВЯЗКИ ОБЪЕКТА К ГРАНИЦАМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

6. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

6.2. Описание проектируемого облика, характеристика принципиальных архитектурно-художественных решений используемых при отделке фасадов.

7. МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ОБЪЕКТА (СИТУАЦИИ)

7.1. Главный фасад (ФОТО)

7.2. Дворовой фасад (ФОТО)

7.3. Боковой фасад (ФОТО)

7.4. Боковой фасад (ФОТО)

7.5. Фотографическое изображение развертки фрагмента улицы главного фасада (ФОТО).

8. КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ

8.1. Главный фасад

8.2. Дворовый фасад

8.3. Боковой фасад

8.4. Боковой фасад

9. ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

9.1. Таблица 1

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

10. ФОТОМОНТАЖ

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

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

11.1. В данный раздел могут быть включены следующие дополнительные чертежи:

- решения архитектурной подсветки здания с указанием осветительных приборов;

- решения по размещению дополнительного оборудования (светящиеся табло, часы, монументальные конструкции и пр.);

- решение по размещению рекламы, вывесок и прочее.

12. СВЕДЕНИЯ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ И СОГЛАСОВАННЫХ

ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер ране выданного и согласованного паспорта фасадов | Описания изменения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию схемы ограждения

и паспорта фасадов зданий

(включая многоквартирные дома),

строений и сооружений,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 9 декабря 2020 г. N 629

ФОРМА СХЕМЫ ОГРАЖДЕНИЯ

Исключена. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 258.