АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2023 г. N 486

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ ОГРАЖДЕНИЯ ЗДАНИЙ

(ВКЛЮЧАЯ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА), СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

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

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, руководствуясь статьями 61, 63 Устава городского округа город Норильск Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование схемы ограждения зданий (включая многоквартирные дома), строений, сооружений" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска:

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего Постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска обеспечить в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 N 797, соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией города Норильска (далее - соглашение) информирование указанного многофункционального центра об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Постановлению в срок не позднее 5 рабочих дней после опубликования настоящего Постановления в газете "Заполярная правда" и внесение соответствующих изменений в соглашение.

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 официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Главы

города Норильска

Н.А.ТИМОФЕЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ

ОГРАЖДЕНИЯ ЗДАНИЙ (ВКЛЮЧАЯ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА),

СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование схемы ограждения зданий (включая многоквартирные дома), строений, сооружений" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование схемы ограждения зданий (включая многоквартирные дома), строений, сооружений".

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, являющимся правообладателями либо одним из правообладателей здания (включая многоквартирные дома), строения (в том числе некапитального характера), сооружения (далее - Объект), либо помещения, находящегося в Объекте, обратившимся в Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Согласование схемы ограждения зданий (включая многоквартирные дома), строений, сооружений".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1. Уведомление о согласовании схемы ограждения зданий (включая многоквартирные дома), строений, сооружений (далее - схема ограждения Объекта), оформляемое в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о согласовании схемы ограждения).

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Уведомление о согласовании схемы ограждения объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- в виде почтового отправления.

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

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

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

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

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

г) Учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документов, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц).

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

ж) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

з) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется размещение ограждения Объекта.

и) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на Объект, а также расположенное в Объекте помещение (при обращении за согласованием схемы ограждения Объекта одним из сособственников Объекта).

к) Правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности Заявителя на Объект, помещение, расположенное в Объекте (при обращении за согласованием схемы ограждения объекта одним из сособственников Объекта), а также на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

л) Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования Заявителя объектом, помещением, расположенном в Объекте, земельным участком, на котором планируется размещение ограждения Объекта (в случае, если Заявитель не является собственником Объекта, помещения в Объекте, земельного участка).

м) Документ, подтверждающий согласие собственников Объекта на согласование схемы ограждения Объекта, в случае, если Объект либо земельный участок находятся в общей собственности.

н) Разрешение на проведение земляных работ (в случае выполнения работ, связанных со вскрытием грунта и нарушением благоустройства территории) (за исключением проведения земляных работ гражданами и юридическими лицами на принадлежащих им на вещных и иных законных правах земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом).

о) Схему ограждения Объекта, составленную по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

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

Документы, предусмотренные подпунктами "д", "ж", "з", "и", "л" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются частной собственностью), "н" настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

Непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (за исключением случая, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются частной собственностью), "н" настоящего пункта не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Заявление, подаваемое в Уполномоченный орган в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления;

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

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- дата Заявления.

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

- xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л", "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Уполномоченным органом запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2.11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.3. К Заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "к", "м", "о" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11.4. Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.11.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.8. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Несоответствие представленной на согласование схемы ограждения Объекта форме и содержанию, установленным приложением N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. Отсутствие разрешения на земляные работы (в случае согласования схемы ограждения Объекта, требующего при установке выполнения работ, связанных со вскрытием грунта и нарушением благоустройства территории).

2.12.3. Несоответствие представленной заявителем схемы ограждения Объекта внешнему виду, параметрам ограждения, требованиям установки ограждений, установленным Правилами благоустройства.

2.12.4. Размещение ограждения в охранной зоне объекта культурного наследия, специальный режим использования которого не предусматривает размещение ограждения.

2.12.5. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.13. 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.

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

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем

Заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации Заявления

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.22. 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 городе Норильске", утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании архитектурно-художественного Совета города Норильска, созданного на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Совет);

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

7) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

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

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

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

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок относится к землям неразграниченной государственной собственности), "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

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

а) из Управления Федеральной налоговой службы России:

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется размещение ограждения объекта;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект либо помещение, расположенное в объекте (при обращении за согласованием схемы ограждения объекта одним из сособственников объекта);

в) из Управления городского хозяйства Администрации города Норильска:

- разрешение на проведение земляных работ (в случае выполнения работ, связанных со вскрытием грунта и нарушением благоустройства территории), за исключением проведения земляных работ гражданами и юридическими лицами на принадлежащих им на вещных и иных законных правах земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом;

г) из Управления имущества Администрации города Норильска:

- документы, подтверждающие право владения и (или) пользования Заявителя объектом, помещением, расположенном в Объекте, земельным участком, на котором планируется размещение ограждения Объекта (в случае, если Заявитель не является собственником Объекта, помещения в Объекте, земельного участка);

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

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

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок относится к землям неразграниченной государственной собственности), "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок относится к землям неразграниченной государственной собственности), "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок относится к землям неразграниченной государственной собственности), "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

2) Уполномоченный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган повторно запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "д", "ж", "з", "и", "л" (в случае, если Объект, помещение в Объекте, земельный участок являются муниципальной собственностью или земельный участок относится к землям неразграниченной государственной собственности), "н" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3.6. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета:

1) основанием для исполнения административной процедуры является направление уполномоченным специалистом Уполномоченного органа секретарю Совета Заявления с приложенными документами не позднее 5 рабочих дней дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе и назначение даты заседания Совета секретарем Совета;

2) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе проводится Заседание Совета по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов.

По итогам заседания составляется протокол заседания Совета, содержащий рекомендации по согласованию (отклонении предложения по согласованию) схемы ограждения Объекта, с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Совета).

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

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, а также поступление рекомендаций Совета.

2) Руководитель уполномоченного органа рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и с учетом рекомендаций Совета определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.14 настоящего Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления, Заявителю выдается (направляется) уведомление о согласовании схемы ограждения объекта с приложением согласованной схемы ограждения объекта за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Уполномоченный специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) уведомление о согласовании схемы ограждения объекта с приложением согласованной схемы ограждения объекта, способом, определенным в Заявлении.

3) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.14 настоящего Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, уполномоченный специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 25 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

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

4) Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

6) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о согласовании схемы ограждения) либо об отказе в ее предоставлении.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок);

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

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

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем Уполномоченного органа, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

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

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.krskstate.ru/) (далее - РПГУ);

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

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

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

3.12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.14. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

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

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

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

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

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

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

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

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

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

3.20. Дни и время приема Заявлений:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

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

3.21. Телефоны Уполномоченного органа:

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

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

3.22. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.23. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

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

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

3.24. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.24.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

3.24.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

- Заместителя Главы города Норильска - Главе города Норильска;

- работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схемы ограждения

зданий (включая многоквартирные

дома), строений, сооружений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления по  градостроительству и землепользованию  Администрации города Норильска |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании схемы ограждения зданий (включая  многоквартирные дома), строений, сооружений | |
|  | |
| Прошу согласовать схему ограждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о Заявителе | |
| Категория Заявителя | в соответствии с п. 1.2 Административного регламента |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации |  |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя | в соответствии с п. 1.2. Административного регламента |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличие) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант предоставления услуги (отметить нужный вариант "Х") | |
| в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ |  |
| в форме электронного документа отправленного на электронную почту Заявителя (представителя) | указать эл. почту на которую необходимо направить решение |
| на бумажном носителе |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип ограждения |  |

Приложение:

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

(подпись) (Ф.И.О. Заявителя, представителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схемы ограждения

зданий (включая многоквартирные

дома), строений, сооружений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

|  |  |
| --- | --- |
|  | Согласовано:  Начальник Управления  по градостроительству и землепользованию  Администрации города Норильска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| СХЕМА ОГРАЖДЕНИЯ N \_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| Дата согласования схемы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | |
|  | |
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | |
|  | |
| 1.1. Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1.2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1.3. Планируемый год установки ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| 2. АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ РЕШЕНИЕ | |
|  | |
| 2.1. Пояснительная записка.  В пояснительной записке необходимо указать материал ограждения, размеры, цветовые решения, конструктивные решения, палитру применяемого колерного решения. | |
| 2.2. Ситуационная схема и схема привязки в границах земельного участка. | |
| 2.2.1. Ситуационная схема выполняется в масштабе не менее 1:2000 с захватом нескольких улиц микрорайона, с целью определения местоположения относительно города. | |
| 2.2.2. Схема привязки в границах земельного участка выполняется в масштабе не более 1:500, с нанесением размеров ограждения по периметру, а также наносятся размеры привязки к объекту капитального строительства. | |
| 2.3. Чертеж архитектурного решения ограждения: выполняется по всем сторонам участка с обозначением сторон света с указанием размеров и высот. | |
| 2.4. Фотофиксация существующей ситуации. | |
| 2.5. Фотомонтаж. | |
| 2.6. Расчеты конструкции/паспорт изготовителя для изделий заводского производства. | |
|  | |
| Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схемы ограждения

зданий (включая многоквартирные

дома), строений, сооружений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ  схемы ограждения  N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип ограждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительная информация: | | |
|  | | |
| Руководитель Уполномоченного  органа | Сведения о сертификате электронной подписи |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схемы ограждения

зданий (включая многоквартирные

дома), строений, сооружений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги "Согласование ограждения" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания из числа оснований, указанных в пункте 2.12. Административного регламента) | | |
|  | | |
| Руководитель Уполномоченного  органа | Сведения о сертификате электронной подписи |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схемы ограждения

зданий (включая многоквартирные

дома), строений, сооружений",

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 октября 2023 г. N 486

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | |  |
|  | |  |  | |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | |  | Рассмотрение Заявления и документов, на заседании Совета | |
|  | |  |
| Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | |  |
|  | | |  | |
| Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | | | | |
|  | |  |  | |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
|  | |  |  | |
| Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления о согласовании схемы ограждения | |