

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2022 г. Норильск № 368

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Утвержден постановлением Администрации города Норильска

от 29.06.2022 № 368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции (далее по тексту - Заявитель) в случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее по тексту - муниципальная услуга).

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 Административным регламентом является:

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию путем направления (выдачи) Заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – разрешение) с внесенными изменениями за подписью начальника Управления;

- отказ во внесении изменений в разрешение путем выдачи (направления) уведомления за подписью начальника Управления с указанием причин отказа (по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих 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 3 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю разрешения с внесенными изменениями или направление (вручение) уведомления об отказе во внесении изменений за подписью начальника Управления - в срок не позднее 5 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Положение об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) заявления о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее – заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождение, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом, 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 капитального строительства, место нахождения земельного участка, причину внесения изменений в разрешение, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

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

5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления, для Заявителей - юридических лиц;

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления, для Заявителей - индивидуальных предпринимателей;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах 1](#P90) - 3, 7, 8 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах 4 - 6](#P96) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте 1](#P90) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах](#P94) 2, 3 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах 4 - 8](#P92) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- в форме электронных документов, подписанных 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, через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 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).

2.7.1. Заявителем по собственной инициативе могут быть направлены на рассмотрение в Управление документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4 -](#P96) 6 пункта 2.7 Административного регламента.

Специалист Управления в течение 1 дня с даты поступления заявления в Управление запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4](#P96) - 6 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, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- текст заявления не поддается прочтению,

- не соблюдены требования к заявлению, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в разрешение не связанное с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин которого был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#P89) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [абзаце первом пункта 2.7.1](#P124) Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P149) 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](#P130), [2.9](#P140) 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 представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах](#P96) 4 – 6 [пункта 2.7](#P109) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 2.7 Административного регламента Административного регламента);

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

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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, предоставляются Заявителем в Управление:

1) непосредственно в Управление;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

2.15. Время регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

В случае представления заявления в форме электронного документа при направлении по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем приема (получения) заявления считается первый рабочий.».

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

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

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

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

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.17. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.norilsk-city.ru);

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

2.17.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

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

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц 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 № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными 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 с приложенными документами Заявителя;

- внесение изменений в разрешение, подготовка и выдача Заявителю разрешения с внесенными изменениями за подписью начальника Управления или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение с указанием причин за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о внесении изменений в разрешение.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.7](#P89) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела архитектурно-строительного надзора Управления (далее по тексту - АСН).

3.2.3. При приеме [заявления](#P458) с документами, представленными Заявителем лично либо 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, через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, специалистом отдела АСН составляется и подписывается [расписка](#P812) о приеме документов (приложение № 3 к Административному регламенту) 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.

Принятое, в том числе лично представленное Заявителем, заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8](#P130), [2.10](#P149) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3 дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае если заявление с документами поступило в форме электронных документов по электронной почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, либо через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 3 дней с даты его регистрации в Управлении путем направления в электронном виде копии письма, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 2.7 Административного регламента Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [2.11](#P156) Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P66) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела АСН;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) 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:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#P230) Административного регламента;

2) специалист отдела АСН в течение 1 дня с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4 -](#P96) 6 [пункта 2.7](#P109) 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;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела АСН;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту отдела АСН.

3.5.2. Специалист отдела АСН рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 Административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 Административного регламента, специалист АСН вносит изменения в разрешение, подготавливает и выдает Заявителю разрешение с внесенными изменениями за подписью начальника Управления способом, определенным в заявлении. Если способ получения муниципальной услуги Заявителем не указан, разрешение с внесенными изменениями направляется Заявителю 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 5 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 Административного регламента, специалист отдела АСН в срок не позднее 5 дней с даты регистрации заявления в Управлении подготавливает и вручает Заявителю уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа за подписью начальника Управления либо направляет Заявителю 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.

3.5.3. Управление в срок не позднее 5 дней с даты подготовки разрешения с внесенными изменениями направляет в орган регистрации прав документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

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

- Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом № 23А, кабинет 110.

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 номера 1310, 1311, 1312 (отдел АСН),

- (3919) 43-70-20, добавочный номер 1300 (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 (3919) 43-70-20, добавочные номера 1310, 1311, 1312;

- 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 АСН 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 и/или физическому лицу и представителю юридического лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1. Порядок приема и регистрации Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов Заявителя определяются 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 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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 архитектурно-строительного надзора Управления, заместителем начальника Управления в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 настоящим Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ 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 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
№ 210-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги начальником Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом № 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом № 23А, кабинет 110, 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 3 дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 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 подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

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](#Par42) 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](#Par42) 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](#Par0) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 29.06.2022 № 368

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

 │ Прием и регистрация Заявления с документами │

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

 \/

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

 │ Проверка наличия оснований для отказа в приеме │

 │ Заявления с приложенными документами │

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

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа в приеме │

 да │ Заявления с приложенными документами │ нет

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

 \/ \/

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

 │ Отказ в приеме документов │ │ Наличие оснований для │

 └───────────────────────────┘ да │ приостановления предоставления │ нет

 ┌────────────┤ муниципальной услуги ├───┐

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Повторный запрос документов в рамках межведомственного │ │

│ взаимодействия в случае выявления оснований для │ │

│ приостановления предоставления муниципальной услуги │ │

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

 \/ \/

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

 │ Проверка Заявления с приложенными документам и определение отсутствия │

 │ либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа в предоставлении │

 нет │ муниципальной услуги │ да

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

 \/ \/

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

 │ Оформление и выдача разрешения │ │ Подготовка письма об отказе в │

 │ на ввод в эксплуатацию с │ │ предоставлении муниципальной услуги │

 │ изменениями │ │ │

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

 \/ \/

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

 │ Выдача оформленных документов Заявителю │

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 29.06.2022 № 368

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о внесении изменений в разрешение на ввод

в эксплуатацию объекта капитального строительства

Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска

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

 (Ф.И.О. начальника управления)

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество - при наличии --наименование юридического лица)

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

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

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты разрешения на ввод в эксплуатацию)

объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(реквизиты технического плана, ФИО кадастрового инженера, квалификационные документы, кем выданы)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 29.06.2022 № 368

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на

ввод объектов в эксплуатацию

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

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

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

либо наименование юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ 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)

(Отчество - при наличии)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

(заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 29.06.2022 № 368

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКАУправление по градостроительствуи землепользованиюАдминистрации города НорильскаЛенинский пр., д. 23а, г. Норильск,Красноярский край, 663300Телефон: 43-70-20, факс: 43-70-21e-mail: arhitektura@norilsk-city.ruhttp://www.norilsk-city.ruот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № 190 - \_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»20\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Рассмотрев заявление, представленное Вами от «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_
о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, сообщаю следующее.

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска не могут быть осуществлены по следующим причинам:

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

(указать причины отказа)

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

Решение об отказе по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник Управления (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.