

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2017 г.Норильск № 312

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск

Руководствуясь ст.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](#Par33) предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск (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 опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 03.08.2017 №312

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками сезонного объекта, либо иным лицам, обладающим правом пользования сезонным объектом на законных основаниях (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта;

- направление Заявителю письма об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта за подписью начальника Управления.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

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

- выдача Заявителю согласованного эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта или письма об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта за подписью начальника Управления - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=370C77332D3B31B385784A144E7137D8EE6CB1A30E50BCD0539CC9A531FA137498C035A424F5C971D151D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=06D8CAE6230E58DFB6CA9585B8AF3124B0305F58C55BEBC9A44952D5346DA9A2746FDA6AEC00C7BE67C64A5EMEQFD) муниципального образования город Норильск;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=9190A1D6A37A62BF5108E17AE65014837542AC1DA9AC780F181F2BEBDFDE902ED5t5LAD) Норильского городского Совета депутатов от 02.11.2010 № 29-719 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, содержания объектов, благоустройства, территорий муниципального образования город Норильск»;

- [Поряд](consultantplus://offline/ref=993FE6CF6B95B64FBEA182BC88F00BD078B9E7E17D0E9A09C47E26D22200DB01392EAE183ABFA4B6E611BDC5XC15H)ок организации и размещения летних кафе, объектов сезонной мелкорозничной торговли, детских игровых площадок на территории муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 22.04.2009 № 209;

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=56687551F586B6F838CB9D580DAD533FF3368480B8081E1E25F5EB3C632F56D2775ECCD7823541F074DFAE0Eb6N9D) согласования внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 26.04.2016 № 236;

- 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:

а) заявления о согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта (далее - заявление), составленного в произвольной форме. Рекомендуемая [форма](consultantplus://offline/ref=992A4621C0A4067C6DF018F4AC1EA5AFCAE2C4161E52BA09F018D674EE139D07E4654696F5F065BEF858BC6AU1YBD) 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, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию о целевом использовании сезонного объекта (далее – Объект) и виде сезонного Объекта, адресе и площади земельного участка, наличии прав в отношении земельного участка, а также кадастровом номере земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта (при наличии государственного кадастрового учета этого земельного участка), указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

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

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

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

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

ж) кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок, на котором предполагается размещение Объекта (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

з) если Заявитель является собственником земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, - правоудостоверяющих документов на земельный участок:

- свидетельства о праве собственности (для земельного участка, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости (для земельного участка, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

и) если Заявитель является пользователем земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, - правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, постоянного (бессрочного) пользования и т.д.);

к) эскизного проекта внешнего вида Объекта в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCmCD)» - [«г](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm9D)», [«к](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmCD)» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах «д](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm8D)» - [«и](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmDD)» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документы, указанные в [подпунктах «а](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCmCD)», [«к](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmCD)» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCmBD)» - [«г](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm9D)» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах «д](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm8D)» - [«и](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmDD)» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При этом документы, указанные в [подпунктах «д](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm8D)» - [«ж](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267AKCm6D)», втором абзаце [подпункта «з](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmFD)» (для земельного участка, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) и в [подпункте «и](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F38CFA5D6F46BDE76B326C7EB0A5F5EB06BFA7C0A982135D21B560D75EC1E4D3C5267DKCmDD)» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

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

- заявление не соответствует требованиям [подпункта «а» пункта 2.](consultantplus://offline/ref=C608FFF7B2C0D5EF90B35C94FBDC1D1E1559220369256AC4445CD220952B1FEBE03946973B0D5AC30CD19EF1g9q7H)7 настоящего Административного регламента;

- представлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=C608FFF7B2C0D5EF90B35C94FBDC1D1E1559220369256AC4445CD220952B1FEBE03946973B0D5AC30CD19EF1g9q6H)7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах «](#P78)д» - [«ж», «и», документа, указанного во втором абзаце подпункта «з» (для земельного участка, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) пункта 2.7](#P80) Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие внешнего вида Объекта [требованиям](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D993F225B78ED2B751C9CDBBA7004F862CEFC2B556A051B8DD26E1D8995CALCMCE), установленным Порядком согласования внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 26.04.2016 № 236.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. 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 http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P392) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#P457) (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 Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- выдача Заявителю согласованного эскизного проекта внешнего вида сезонного Объекта либо письменного отказа в согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного Объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного Объекта.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A4iE64E) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления (далее - РНИиРЗУ). Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A3iE63E) Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом РНИиРЗУ выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=8C43EAAD53FE9E17C47A4D418607EA164A6095A6F9C7ABC9D8387B26F363E583C767F5B531DBD2FD31A87916c1SBJ) в получении документов с указанием их перечня и даты получения по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту). Расписка выдается Заявителю в день получения Управлением таких документов.

В случае, если заявление с приложенными документами представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем получения Управлением документов.

Получение заявления с приложенными к нему документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления Заявителю сообщения, подписанного электронной подписью, о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя в едином портале или региональном портале в случае представления заявления с приложенными документами соответственно через единый портал или региональный портал, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A3iE63E) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

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

3.3.2. Специалист отдела РНИиРЗУ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Выдача Заявителю согласованного эскизного проекта внешнего вида сезонного Объекта либо письменного отказа в согласовании эскизного проекта внешнего вида сезонного Объекта.

3.4.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A2iE66E) Административного регламента, в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления, Заявителю выдается согласованный начальником Управления эскизный проект внешнего вида Объекта.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=AE30E55A708E581FFBCA857C645FF34E649356A3F93B009B4297DBA18D78481CD0724613CE7E4FF18FFBB2A2iE66E) Административного регламента, специалист   
отдела РНИиРЗУ в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления, подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и рекомендаций по устранению оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида Объекта направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А.

3.6. 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.

3.7. Телефоны Управления:

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

- отдел рекламы, наружной информации и распоряжения земельными участками Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307.

3.8. 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 телефонам (3919) 43-70-20 добавочный 1304, 1305, 1306, 1307;

- 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).

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

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

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. 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».

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

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

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

1. 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 РНИиРЗУ 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](consultantplus://offline/ref=00541F43714A7916DDA8F3FE4BDA551DB96A4D90541AB9D3ACDEDE415B763521DDF2B32B44b5SAF).

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

1. 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 Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Руководителю Администрации города Норильска.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим 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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FB825C0D6EE1029EADBD120B93D00F9B42550162450DCECC822E7F59782C041F645D103A5CFD866r4T4F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FB825C0D6EE1029EADBD120B93D00F9B72D59102250DCECC822E7F597r8T2F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых 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 (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, Заместителя Руководителя Администрации может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети «Интернет» http://www.norilsk-city.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не будет установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, Заместителем Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Руководителем Администрации города Норильска 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par29) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 03.08.2017 №312

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СЕЗОННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

нет

да

Отказ в приеме заявления и документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта

нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Подготовка письменного ответа об отказе в согласовании внешнего вида сезонного объекта

Выдача оформленных документов Заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 03.08.2017 №312

Начальнику управления

по градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

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

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

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать эскизный проект внешнего вида сезонного объекта

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

(палатки, павильона, летнего кафе, детской игровой площадки - указать нужное)

в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное)

который предполагается разместить на земельном участке

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

расположенном по адресу: г. Норильск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(р-н Центральный, Талнах, Кайеркан, пос. Снежногорск)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

право на использование которого принадлежит мне на основании:

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

(указать нужное: свидетельство о праве собственности или выписка

из Единого государственного реестра недвижимости)

Приложением к настоящему заявлению являются:

а) заявление о согласовании эскизного проекта объекта, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию о целевом использовании сезонного объекта (далее – Объект) и виде сезонного Объекта, адресе и площади земельного участка, наличии прав в отношении земельного участка, а также кадастровом номере земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта (при наличии государственного кадастрового учета этого земельного участка), указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

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

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

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

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

ж) кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок, на котором предполагается размещение Объекта (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

з) если заявитель является собственником земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, - правоудостоверяющих документов на земельный участок:

- свидетельства о праве собственности (для земельного участка, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости (для земельного участка, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

и) если заявитель является пользователем земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, - правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, постоянного (бессрочного) пользования и т.д.);

к) эскизного проекта внешнего вида Объекта, подготовленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 03.08.2017 №312

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа*

Документы поданы *(указать нужное)*:

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги)*

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида сезонных объектов на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 03.08.2017 №312

ТИПОВАЯ ФОРМА

Эскизного проекта внешнего вида сезонного объекта

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ Согласовано:

внешнего вида сезонного объекта Начальник управления

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по градостроительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и землепользованию

(летнего кафе, палатки, павильона,

детской игровой площадки)

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

по адресу:

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

(р-н Центральный,

Талнах, Кайеркан,

пос. Снежногорск)

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

Фотография объекта в городской среде Главный и боковой фасады

(с указанием размеров и высот)

Ситуационный план (местоположение Общий вид

сезонного объекта на схеме города с указанием конструктивных

с указанием габаритов и привязок особенностей и материалов

к ближайшим зданиям/сооружениям)