АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2021 г. N 160

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА РАЗМЕЩЕНИЯ

МАЛОЙ АРХИТЕКТУРНОЙ ФОРМЫ, ПАСПОРТА ВОДНОГО УСТРОЙСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 18.01.2022 N 50)

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения малой архитектурной формы";

- Постановление Администрации города Норильска от 08.05.2013 N 199 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 07.05.2014 N 259 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения малой архитектурной формы";

- Постановление Администрации города Норильска от 07.11.2014 N 616 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения малой архитектурной формы";

- Постановление Администрации города Норильска от 29.06.2015 N 329 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 16.12.2015 N 626 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 14.02.2017 N 64 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 21.06.2017 N 255 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- пункт 1.2 Постановления Администрации города Норильска от 11.01.2018 N 05 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац 21 пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 N 138 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац 3 пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 04.07.2018 N 275 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска";

- абзац 11 пункта 5 Постановления от 25.10.2018 N 402 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Норильска";

- Постановление Администрации города Норильска от 26.07.2019 N 318 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 19.03.2020 N 113 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294";

- Постановление Администрации города Норильска от 28.08.2020 N 459 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294".

3. В подпунктах 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 04.07.2018 N 275 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска" слова "Административного регламента N 294" исключить.

4. В пункте 1 Постановления Администрации города Норильска от 08.02.2016 N 97 слова "и Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения малой архитектурной формы, утвержденный Постановлением Администрации города Норильска от 13.09.2012 N 294" исключить.

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

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

И.о. Главы

города Норильска

Н.А.ТИМОФЕЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА

РАЗМЕЩЕНИЯ МАЛОЙ АРХИТЕКТУРНОЙ ФОРМЫ, ПАСПОРТА РАЗМЕЩЕНИЯ

ВОДНОГО УСТРОЙСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 18.01.2022 N 50)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - 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 или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства" (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 настоящим Административным регламентом является:

- согласованный начальником Управления паспорт размещения малой архитектурной формы, паспорт размещения водного устройства;

- выдача письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в согласовании паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

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

- рассмотрение документов на заседании Архитектурно-художественного Совета, созданного на основании решения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска (далее - Совет), - не позднее 15 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- выдача Заявителю согласованного начальником Управления паспорта размещение малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и выдача Заявителю письменного отказа в согласовании паспорта размещение малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении Заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, рекомендуемая форма [заявления](#P344) приведена в приложении N 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование объекта и информацию о его месте нахождения, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

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

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

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

е) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором планируется размещение малой архитектурной формы, водного устройства (постановление Главы города Норильска или постановление (распоряжение) Администрации города Норильска о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка, разрешение на размещение и иные) (если сведения об этом документе отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется размещение малой архитектурной формы, водного устройства;

з) подготовленного и оформленного в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту [паспорта](#P393) размещения малой архитектурной формы, или подготовленного и оформленного в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту [паспорта](#P484) размещения водного устройства в 2-х экземплярах;

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

к) разрешение на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений (в случае выполнения работ, связанных с уничтожением (вырубкой) зеленых насаждений при размещении малой архитектурной формы, водного устройства на земельных участках (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P85), ["з"](#P92) настоящего пункта), в копиях, (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P86) - ["г"](#P88), ["д"](#P89), ["е"](#P90), ["и"](#P93), ["к"](#P94) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P85), ["з"](#P92) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P86) - ["е"](#P90) настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](#P89), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к"](#P94) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

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

Документы, указанные в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к"](#P94) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к"](#P94) настоящего пункта, Управление в течение 3 дней с даты поступления Заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к"](#P94) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения).

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

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

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

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

- заявление не содержит наименование малой архитектурной формы, водного устройства и/или информацию о месторасположении земельного участка, на котором планируется размещение малой архитектурной формы, водного устройства;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P84) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P115) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного на согласование [паспорта](#P393) размещения малой архитектурной формы требованиям к форме и содержанию, установленным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, несоответствие представленного на согласование [паспорта](#P484) размещения водного устройства требованиям к форме и содержанию, установленным приложением N 4 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие места размещения, объемного и цветового решения малой архитектурной формы, водного устройства Правилам благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденным представительным органом муниципального образования город Норильск;

- отсутствие разрешения на земляные работы (в случае согласования паспорта размещения малой архитектурной форме, водного устройства, требующих при установке выполнения работ вскрытие грунта и нарушение благоустройства территории) (за исключением проведения земляных работ гражданами и юридическими лицами на принадлежащих им на вещных и иных законных правах земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

- отсутствие разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений (в случае выполнения работ, связанных с уничтожением (вырубкой) зеленых насаждений при размещении малой архитектурной формы, водного устройства) (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности);

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P115) 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](#P103), [2.9](#P109) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) 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 представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование 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 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](#P289) (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#P344) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту), 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.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

(п. 2.21 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.01.2022 N 50)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

- рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета;

- согласование начальником Управления паспорта на размещение малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства или отказ в его согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления Заявителя о согласовании паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства на территории муниципального образования город Норильск.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P84) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды (далее по тексту - отдел ДГС).

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом отдела ДГС составляется и подписывается [расписка](#P572) о приеме документов по типовой форме (приложение N 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.2.5. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, указанных в [пунктах 2.8](#P103), [2.10](#P115) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3 рабочих 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 указанием причин возврата.

В случае, если заявление и прилагаемые документы поступили в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления (arhitektura@norilsk-city.ru) либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении путем направления письма в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с указанием причин возврата 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 исполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпунктах 2.7](#P84) 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 [пункте 2.11](#P120) Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P71) 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 ДГС;

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

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

3.4. 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](#P170) Административного регламента;

2) специалист отдела ДГС в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) 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 ДГС;

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на заседании Совета:

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов и поступление документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) Административного регламента, специалисту отдела ДГС.

Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов, поступления документов, указанных в [подпунктах "д"](#P89), ["е"](#P90), ["ж"](#P91), ["и"](#P93), ["к" пункта 2.7](#P94) Административного регламента, в Управление документы передаются на рассмотрение Совета.

3.5.2. Совет рассматривает заявление и приложенные к нему документы и в срок не более 15 дней с даты регистрации заявления в Управлении направляет начальнику Управления протокол заседания Совета, содержащий соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Специалист отдела ДГС рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также протокол решения Совета и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9](#P109) и [2.10](#P115) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P109), [2.10](#P115) настоящего Административного регламента, в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления, Заявителю выдается (направляется) согласованный начальником Управления паспорт размещения малой архитектурной формы, паспорт размещения водного устройства.

Специалист отдела ДГС направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) согласованный паспорт размещения малой архитектурной формы, паспорт размещения водного устройства 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 начальника Управления.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P109), [2.10](#P115) настоящего Административного регламента, в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления специалист отдела ДГС подготавливает Заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и рекомендаций по устранению оснований для отказа за подписью начальника Управления.

Письмо об отказе в согласовании паспорта на размещение малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства 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.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю согласованного начальником Управления паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства либо письменного отказа в согласовании паспорта размещения малой архитектурной формы, паспорта размещения водного устройства.

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

- Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, 23 "А", кабинет 108.

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

понедельник, среда - с 09.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

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

3.8. Телефоны Управления:

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

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

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

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

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

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

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

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами 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](#P61) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела дизайна городской среды 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.

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.

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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет: http://www.norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо 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 и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, на адрес электронной почты Управления в сети Интернет: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P270) 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](#P270) 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](#P230) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию паспорта размещения

малой архитектурной формы, паспорта

размещения водного устройства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА РАЗМЕЩЕНИЯ МАЛОЙ АРХИТЕКТУРНОЙ ФОРМЫ, ПАСПОРТА

ВОДНОГО УСТРОЙСТВА

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

 │ Прием и регистрация заявления с документами заявителя │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение документов и │

 │ принятие решение о приостановлении │

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

 │ да │ нет

 \/ \/

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

 │ Повторный запрос документов│ │ Рассмотрение заявления и │

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

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

 └───────────────┬────────────┘

 │

 \/

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

 │ Принятие начальником Управления решения о согласовании │

 │ паспорта на размещение малой архитектурной формы, │

 │ паспорта размещения водного устройства или об отказе │

 │ в его согласовании │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Подготовка и выдача │ │ Подготовка письменного ответа │

 │ согласованного паспорта │ │ об отказе предоставления │

 │ не размещение малой │ │ муниципальной услуги │

 │ архитектурной формы, │ └────────────────────────────────┘

 │ паспорта размещения водного │

 │ устройства или об отказе │

 │ в его согласовании │

 └─────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию паспорта размещения

малой архитектурной формы, паспорта

размещения водного устройства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию

размещения малых архитектурных форм

 Начальнику Управления

 по градостроительству

 и землепользованию Администрации

 города Норильска

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 по согласованию паспорта размещения малой архитектурной

 формы, паспорта водного устройства

Прошу согласовать паспорт размещения:

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

 (наименование малой архитектурной формы, водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (материал, размеры (высота ширина, глубина))

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

 (город, район, улица, ориентир)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию паспорта размещения

малой архитектурной формы, паспорта

размещения водного устройства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

ТИПОВАЯ ФОРМА

паспорта размещения малой архитектурной формы

 СОГЛАСОВАНО:

 Начальник Управления

 по градостроительству

 и землепользованию

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПАСПОРТ N \_\_\_\_\_\_

 размещения малой архитектурной формы (МАФ)

Наименование МАФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес размещения МАФ:

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

 (сведения о месте нахождения)

Собственник МАФ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, юридический адрес, телефон)

Основание возникновения права на размещение МАФ:

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

 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Сведения о разработчике паспорта МАФ:

Наименование разработчика:

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

 (Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

 наименование - для юридического лица)

Паспорт выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Контактные данные разработчика:

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

 (адрес, телефон, эл. почта, сайт при наличии)

 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование МАФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Изготовитель МАФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Дата изготовления, заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Предназначение МАФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

2.1. Размер требуемой площадки для МАФ с учетом обслуживания и

благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Максимальная отметка высоты от уровня земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Максимальные габариты в горизонтальной плоскости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Общая масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. КОМПЛЕКТАЦИЯ МАФ

3.1. Указать составные элементы МАФ и их количество.

4. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

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

5. СХЕМА ПРИВЯЗКИ ОБЪЕКТА К ГРАНИЦАМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

5.1. Схема привязки в границах земельного участка выполняется в масштабе не более 1:200, с нанесением размеров МАФ, размеров привязки к границам земельного участка, благоустройство прилегающей территории.

6. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

6.1. Описание основных требований при монтаже эксплуатации МАФ.

7. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ МАФ

7.1. Главный вид.

7.2. Боковые виды.

7.3. Общий вид.

7.4. Фотомонтаж планируемого МАФ в существующую застройку, для визуального представления данного объекта в окружающей среде.

7.5. Фотомонтаж с архитектурной подсветкой МАФ в темное время суток, в случае если подсветка планируется.

8. ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Краткое описание применяемых материалов.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию паспорта размещения

малой архитектурной формы, паспорта

размещения водного устройства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

ТИПОВАЯ ФОРМА

паспорта размещения водного объекта

 СОГЛАСОВАНО:

 Начальник Управления

 по градостроительству

 и землепользованию

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПАСПОРТ N \_\_\_\_\_\_

 размещения водного объекта

 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование и вид водного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Дата составления паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Адрес размещения водного объекта:

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

 (сведения о месте нахождения)

1.4. Собственник водного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, юридический адрес, телефон)

1.5. Основание возникновения права на размещение водного объекта:

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

 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1.6. Сведения о разработчике паспорта водного объекта:

1.6.1. Наименование разработчика:

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

 (Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

 наименование - для юридического лица)

1.6.2. Паспорт выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

1.6.3. Контактные данные разработчика:

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

 (адрес, телефон, эл. почта, сайт при наличии)

 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ

2.1. Размер требуемой площадки для водного объекта с учетом обслуживания и

благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Максимальная отметка высоты от уровня земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Максимальные габариты в горизонтальной плоскости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Общий объем воды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Источник водоснабжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Место сброса воды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

3.1. Указать что собой представляет водный объект. Как осуществляется водообмен, подпитка и сброс воды.

4. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

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

5. СХЕМА ПРИВЯЗКИ ОБЪЕКТА К ГРАНИЦАМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

5.1. Схема привязки в границах земельного участка выполняется в масштабе не более 1:200, с нанесением размеров водного объекта, размеров привязки к границам земельного участка, благоустройство прилегающей территории.

6. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

6.1. Описание основных требований при монтаже и эксплуатации водного объекта. Указать мероприятия по очистке и дезинфекции водоема и прочие необходимые мероприятия по безопасному содержанию водного объекта в период функционирования или его консервации.

7. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

7.1. Главный вид.

7.2. Боковые виды.

7.3. Общий вид.

7.4. Фотомонтаж планируемого водного объекта в существующую застройку, для визуального представления данного объекта в окружающей среде.

7.5. Фотомонтаж с архитектурной подсветкой водного объекта в темное время суток, в случае если подсветка планируется.

8. ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Краткое описание применяемых материалов.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию паспорта размещения

малой архитектурной формы, паспорта

размещения водного устройства,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 23 апреля 2021 г. N 160

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Расписка

 о приеме документов по запросу о предоставлении

 муниципальной услуги по согласованию паспорта размещения

 малой архитектурной формы, паспорта водного устройства

 По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

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

 юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

- по электронной почте

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

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

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

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

Экземпляр настоящей расписки получен лично "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя /наименование юридического лица,

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

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности,

 реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по

почте)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю на адрес электронной почты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по

электронной почте)