АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2020 г. N 664

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ВЫДАЧЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ

РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 12.05.2021 N 199, от 27.10.2021 N 511, от 02.02.2022 N 72) |  |

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 предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (прилагается).

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

Исполняющий полномочия Главы

города Норильска

Н.А.ТИМОФЕЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 декабря 2020 г. N 664

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ

РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 12.05.2021 N 199, от 27.10.2021 N 511, от 02.02.2022 N 72) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам - физическим или юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции; застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее по тексту - Муниципальная услуга).

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

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

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии);

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии).

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:

1) регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление об окончании строительства) - в день поступления в Управление Уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства;

3) подготовка и направление Заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии - не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса 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";

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.10.2021 N 511;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - Приказ N 591/пр);

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 N 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 N 22-533 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск";

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, составленного по форме, утвержденной Приказом N 591/пр (далее - Уведомление об окончании строительства). Форма Уведомления об окончании строительства приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

з) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) способ направления Заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента.

К оформлению Уведомления об окончании строительства предъявляются следующие требования: Уведомление об окончании строительства должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

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

3) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица;

4) документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если Уведомление об окончании строительства направлено представителем Заявителя;

5) заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

7) заключенного между правообладателями земельного участка соглашения об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

8) выданной не более чем за один месяц до дня подачи Уведомления об окончании строительства выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (если земельный участок находится в собственности Заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах 1 - 7 настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения Муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах 1, 5 - 7 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта), - при направлении Заявителем документов для получения Муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), - при направлении Заявителем документов для получения Муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - государственная информационная система ОГД.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.10.2021 N 511)

Документы, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения Уведомления о планируемом строительстве, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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 02.02.2022 N 72)

2.8. Основаниями для отказа в приеме Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов являются:

- отсутствие в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента, или отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2 - 7 пункта 2.7 Административного регламента;

- Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено Заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ);

- Уведомление об окончании строительства не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (направления Уведомления о несоответствии) являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 3.5.3.1 Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или Заявителю было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

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

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Уведомления об окончании строительства;

2) наличие ошибок в Уведомлении об окончании строительства 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 подпункте 8 пункта 2.7 Административного регламента);

3) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.7 Административного регламента);

4) 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 с документами представляются Заявителем в Управление лично либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте, либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо с использованием государственной информационной системы ОГД.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.10.2021 N 511)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Уведомления об окончании строительства 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 Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

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

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту), необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

(п. 2.20 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.02.2022 N 72)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение Муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

- 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 Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- подготовка и выдача Заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация Уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Управление Уведомления об окончании строительства.

3.2.2. Прием Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела архитектурно-строительного надзора Управления (далее по тексту - АСН).

3.2.3. При приеме Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалистом отдела АСН составляется и подписывается расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в Уведомлении об окончании строительства, либо, если способ получения Муниципальной услуги в Уведомлении об окончании строительства не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении об окончании строительства не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Принятое Уведомление об окончании строительства 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 оснований для отказа в приеме Уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если Уведомление об окончании строительства 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 Уведомлении об окончании строительства, с приложением письма за подписью начальника Управления с указанием причин возврата.

В случае если Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему 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, либо с использованием государственной информационной системы ОГД, 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 Уведомлении об окончании строительства.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.10.2021 N 511)

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.7 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 Административного регламента:

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

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

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 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 Административного регламента;

2) специалист отдела АСН в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.7 Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 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 Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, поступление документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.7 Административного регламента, и поступление их специалисту отдела АСН.

3.5.2. Специалист отдела АСН рассматривает Уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы и определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства с приложенными документами.

3.5.3. Специалист отдела АСН в течение семи рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства с приложенными документами:

3.5.3.1. Проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Управление уведомления о планируемом строительстве и Уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если Уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства;

3.5.3.2. Проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что Заявителю в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3.5.3.3. Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3.5.3.4. Проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проверка Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Градостроительного кодекса РФ и Административного регламента.

3.6. Подготовка и выдача Заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии за подписью начальника Управления.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (направления Уведомления о несоответствии), предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела АСН осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом N 591/пр.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (направления Уведомления о несоответствии), предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела АСН осуществляет подготовку проекта Уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной Приказом N 591/пр.

В Уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления Заявителю такого уведомления.

3.6.3. Уведомление о соответствии или Уведомления о несоответствии выдаются Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под подпись лично в руки или направляется способом, определенным в Уведомлении об окончании строительства, либо, если способ получения Муниципальной услуги в Уведомлении об окончании строительства не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении об окончании строительства не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии за подписью начальника Управления.

3.6.5. Копия Уведомления о несоответствии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Уведомления об окончании строительства направляется специалистом отдела АСН:

1) в орган регистрации прав;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления Заявителю Уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или подпунктом 2 пункта 2.9 Административного регламента;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления Заявителю Уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9 Административного регламента;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления Заявителю Уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 2.9 Административного регламента.

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом N 23а, кабинет 110.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Уведомления об окончании строительства 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.

3.9. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20, добавочные номера 1310, 1311, 1312 (отдел АСН),

- (3919) 43-70-20, добавочный номер 1300 (приемная), факс: (3919) 43-70-21.

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-70-20, добавочные номера 1310, 1311, 1312;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

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

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

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. 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.

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

3.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.15.1. Порядок приема и регистрации Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

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

(п. 3.16 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.02.2022 N 72)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении Муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела архитектурно-строительного надзора Управления, заместителем начальника Управления в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2021 N 199)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2021 N 199)

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом 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 (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги начальником Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом N 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, городской округ город Норильск, город Норильск, Ленинский проспект, дом N 23а, кабинет 110, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 декабря 2020 г. N 664

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ

РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

 │ Прием и регистрация Уведомления об окончании │

 │ строительства с документами │

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

 \/

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

 │ Проверка наличия оснований для отказа в приеме │

 │ Уведомления об окончании строительства с документами │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа │

 да │ в приеме Уведомления │ нет

 ┌────────┤ об окончании строительства ├───────┐

 │ │ с документами │ │

 \/ └──────────────────────────────┘ \/

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

│ Отказ Заявителю в приеме │ │ Проверка оснований для │

│ Уведомления об окончании │ ┌─────┤ приостановления предоставления │

│строительства с документами│ │ │ муниципальной услуги │

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

 да \/ \/ нет

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

│ Повторный запрос документов ││Рассмотрение Уведомления об окончании│

│ в рамках межведомственного ││ строительства с документам и │

│ взаимодействия ││ определение наличия либо отсутствия │

└───────────────────────────────────┘│оснований для отказа в предоставлении│

 │ муниципальной услуги │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа │

 ┌─────┤ в предоставлении муниципальной ├─────┐

 │ │ услуги (выдачи Уведомления о │ │

 │ │ несоответствии) │ │

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

 \/ да \/ нет

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

│ Выдача Заявителю Уведомления о │ │Выдача Уведомления о соответствии│

│ несоответствии за подписью │ │за подписью начальника Управления│

│ начальника Управления │ └────────┬────────────────────────┘

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

 \/ \/

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

 │ Выдача оформленных документов Заявителю │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 декабря 2020 г. N 664

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

Управление по градостроительству и землепользованию

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

Администрации города Норильска

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного или

реконструированного объекта капитального строительства

на земельном участке

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: |
|  |
| Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: |
|  |
|  |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) |
| Настоящим уведомлением подтверждаю, что |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |
| не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав |
| (реквизиты платежного документа) |
| Настоящим уведомлением я |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность в случае, если застройщиком является юридическое лицо)М.П.(при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| К настоящему уведомлению прилагается: |
|  |
|  |
| (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 декабря 2020 г. N 664

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

 муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии

 (несоответствии) построенных или реконструированных объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового

 дома требованиям законодательства

 о градостроительной деятельности"

 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)