



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025
.....

г. Артем

№ 865-па
.....

О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.05.2022 № 301-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа» (в ред. от 26.10.2023 № 645-па)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.05.2022 № 301-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа» (в ред. от 26.10.2023 № 645-па), изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (Еремина П.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа

В.А.Воркова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 30.10.2025 № 865-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения
о согласовании внешнего облика объекта
на территории Артемовского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

Внешний облик объекта – внешний облик здания, строения, сооружения (далее - объект), воплощающий совокупность архитектурных, цветовых (колористических), объемно-планировочных, композиционных решений, которыми определяются функциональные, конструктивные и художественные особенности объекта (строительные материалы, конструкции, отделка фасадов), а также архитектурно-художественное освещение фасадов зданий и сооружений.

К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют внешний облик объекта, относятся:

здания административного и общественного назначения;

жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

здания и сооружения производственного назначения;

нестационарные некапитальные объекты (за исключением водоматов, специализированных вендинговых аппаратов, которые предназначены для очистки питьевой воды и продажи ее непосредственно потребителю).

Требования по согласованию внешнего облика объекта распространяются:

на вновь строящиеся здания и сооружения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства; за исключением земельных участков, на которых предполагается строительство объектов капитального строительства, полностью или частично расположенных на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

на здания и сооружения, при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование (за исключением земельных участков, на которых предполагается реконструкция объектов капитального строительства, полностью или частично расположенных на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

на нестационарные некапитальные объекты (за исключением водоматов, специализированных вендинговых аппаратов, которые предназначены для очистки питьевой воды и продажи ее непосредственно потребителю);

при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, ведущем к изменению внешнего облика объекта и благоустройства прилегающей территории.

Согласование внешнего облика объекта подтверждает, что представленное эскизное решение не нарушает существующий внешний облик объекта и (или) существующей архитектурно-градостроительной среды.

Согласование облика объектов капитального строительства, предполагаемых к строительству и реконструкции на земельных участках, полностью или частично расположенных на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии с частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации о вопросах предоставления муниципальной

услуги:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Артемовского городского округа);
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на стендах в Администрации, на официальном сайте Артемовского городского округа, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Артемовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта - согласование эскизного проекта внешнего облика объекта (заключение о согласовании внешнего облика

объекта);

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (заключение об отказе в согласовании внешнего облика объекта).

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

2.3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о согласовании внешнего облика объекта с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

Администрация в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании внешнего облика объекта направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании внешнего облика объекта, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя при подаче заявления на личном приеме;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом удостоверенную доверенность – в случае обращения представителя заявителя;

4) документацию на согласование внешнего облика объекта в составе, указанном в приложении 3 к настоящему Регламенту;

5) решение о согласовании внешнего облика объекта с собственниками данного объекта. Согласование с собственниками помещений в многоквартирных жилых домах должно осуществляться в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект, в отношении которого разработана документация по внешнему облику (сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

2) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по внешнему облику объекта (сведения из Единого государственного реестра недвижимости) - в случае реконструкции объекта капитального строительства;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия (инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения; управление культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения);

4) градостроительный план земельного участка;

5) документы, подтверждающие право заявителя на размещение нестационарного торгового объекта.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регули-

рующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписано заявителем или его представителем;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства (пребывания) написаны полностью;

4) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен адресату, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

2) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; (нет доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия);

4) текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки или исправления;

5) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты доверенности;

6) выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче запроса и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в выдаче решения о согласовании внешнего облика объекта:

1) непредставление определенных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента документов;

2) мотивированный вывод о том, что реализация проекта приведет к нарушению внешнего облика объекта либо внешнего облика сложившейся застройки;

3) получение ответа об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту); заявление не заполнено либо не полностью заполнено;

5) документация для согласования внешнего облика объекта, состав документации

и/или количество экземпляров документации не соответствуют приложению 3 к настоящему Регламенту;

б) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) согласование приведёт к ухудшению внешнего облика объекта, в отношении которого ранее было получено заключение о согласовании внешнего облика;

8) отсутствие действующего градостроительного плана земельного участка, если заявление подано в отношении объекта капитального строительства;

9) несоответствие эскизного проекта, предоставленного в целях согласования внешнего облика объекта, градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки Артемовского городского округа, если заявление подано в отношении объекта капитального строительства;

10) внешний облик объекта, назначение и/или тип объекта капитального строительства не соответствуют виду разрешенного использования земельного участка, если заявление подано в отношении объекта капитального строительства;

11) внешний облик объекта не соответствует типу объекта капитального строительства, соответствующему виду разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, если заявление подано в отношении объекта капитального строительства;

12) земельный участок, на котором предполагается строительство/реконструкция объекта капитального строительства полностью или частично расположен на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) несоблюдение требований к архитектурному облику зданий и строений, установленных постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.04.2022 № 282-па «Об утверждении Требований к архитектурному облику зданий и строений, расположенных на территории Артемовского городского округа», если заявление подано в отношении объекта капитального строительства;

14) несоблюдение требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов, установленных постановлением администрации Артемовского городского округа от 21.07.2017 № 974-па «Об утверждении требований к местам размещения нестационарных торговых объектов и к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов», если заявление подано в отношении нестационарного торгового объекта;

15) не приложены и отсутствуют документы, подтверждающие право заявителя на раз-

мещение нестационарного торгового объекта, если заявление подано в отношении нестационарного торгового объекта;

16) нарушение нормативных актов, перечисленных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы объекта. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными

материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими справочную информацию о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнеде-

тельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Положения подпункта 2.15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;

процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 %;

б) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 %.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

3) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

5) подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично или посредством почтового отправления в администрацию Артемовского город-

ского округа. При этом, в случае направления по почте, прилагаемые документы должны быть заверены нотариально.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (срок выполнения действия не более 15 минут).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения (срок выполнения действия не более 15 минут).

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи согласования внешнего облика объекта;

отказ в принятии документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги

документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи решения о согласовании внешнего облика объекта, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о согласовании внешнего облика объекта;

принятие решения об отказе в согласовании внешнего облика объекта.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) оформляется в форме заключения согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее – Заключение).

Заключение составляется в 2 (двух) экземплярах и представляется начальнику управления для подписания в срок не позднее чем за 3 (три) дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса. Заключение об отказе в согласовании должно быть мотивированным, содержать замечания и рекомендации о способах их устранения.

3.3. Регистрация и выдача (направление) заявителю решения и подготовленных документов

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 3) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 4) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур (действий) и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим управление.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.2.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 пра-

вовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-

ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, должностных лиц, работников многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде в Администрацию, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, органов Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подаются в Администрацию и рассматриваются должностными лицами, наделенными такими полномочиями в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменном виде осуществляется в Администрации, а также в многофункциональном центре в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Артемовского городского округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 Раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Рос-

сийской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заяви-

телем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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, 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
внешнего облика объекта на территории
Артемовского городского округа»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Артемовского городского округа Приморского края;
- решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа»;
- решение Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 99 «О правилах благоустройства Артемовского городского округа»;
- постановление администрации Артемовского городского округа от 21.07.2017 № 974-па «Об утверждении требований к местам размещения нестационарных торговых объектов и к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов»;
- постановление администрации Артемовского городского округа от 27.04.2022

№ 282-па «Об утверждении Требований к архитектурному облику зданий и строений, расположенных на территории Артемовского городского округа».

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
внешнего облика объекта на территории
Артемовского городского округа»

Форма

В администрацию Артемовского городского округа

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование
юридического лица, (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О.
представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического
лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

(адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо),
адрес местонахождения (если заявителем является юридическое лицо))

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать внешний облик объекта (указывается объект):

(наименование, адрес, иное описание местоположения, площадь,
кадастровый номер объекта (при наличии обязательно))
расположенного (предполагаемого к размещению) на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

Цель подачи заявления _____
(строительство, реконструкция, размещение НТО, ремонт фасада, изменение облика, иное (указать))

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

прошу выдать на руки
 направить почтовой связью по адресу: _____
 направить на e-mail: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
внешнего облика объекта на территории
Артемовского городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ документации, предоставляемой для согласования внешнего облика объекта

Документация для согласования внешнего облика объекта, в том числе эскизный проект, представляется в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе (один возвращается заявителю, второй остается в управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа) в цветном изображении, оформленный в установленном законом порядке, с титульным листом (с указанием наименования объекта и его адреса, заказчика и исполнителя проекта), в следующем составе:

1. При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:
при строительстве объекта – цветная фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места строительства объекта;
при реконструкции объекта – цветная фотография объекта в существующей градостроительной ситуации планируемого места реконструкции объекта;
чертежи всех фасадов (сторон) здания, оформленные в установленном законом порядке, с указанием размеров и масштаба;
3D-визуализация объекта в цветном формате со всех сторон;
чертежи с показом архитектурной подсветки объекта, 3D-визуализация архитектурного освещения объекта в цветном формате;
ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

№ на чертеже	Наименование внешнего элемента здания	Вид отделки	Визуализация	Марка цвета по стандарту (RAL)	Название цвета	Примечания, производитель, артикул

В ведомости отделки фасадов, внешних элементов объекта обязательно указываются наименование внешнего элемента объекта, виды отделки, применяемые материалы, марки цветов по стандарту (RAL), названия цветов, отображается визуализация в отношении всех внешних элементов объекта (крыша, стены, двери, окна, лестницы, опоры, дополнительные элементы, отличающиеся по цветовым решениям и материалам, и т.п.);

чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения, а также разрезы в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного

представления о проектируемом объекте;

согласие собственника помещения на проведение работ по реконструкции объекта (в случае если помещение не находится в собственности заявителя).

1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1.1.1. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия (инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения, управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения).

1.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования внешнего облика, запись о котором внесена в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

1.1.3. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования внешнего облика, запись о котором внесена в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

1.1.4. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего Перечня, самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 1.1, в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2. При ремонте фасадов зданий (сооружений, малых архитектурных форм) с изменением ранее утвержденного цветового решения и отделки (без изменения конструктивных и архитектурных частей и деталей) должен быть представлен паспорт цветового решения и отделки фасадов здания, включающий в себя:

внешний облик существующего положения здания (цветное фото) всех фасадов (сторон) здания в существующей градостроительной ситуации;

проектное предложение по цветовому решению всех фасадов здания (3D- визуализацию объекта в цветном формате со всех сторон);

ведомость колористического решения;

ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

№ на чертеже	Наименование внешнего элемента здания	Вид отделки	Визуализация	Марка цвета по стандарту (RAL)	Название цвета	Примечания, производитель, артикул

В ведомости отделки фасадов, внешних элементов объекта обязательно указываются наименование внешнего элемента объекта, виды отделки, применяемые материалы, марки цветов по стандарту (RAL), названия цветов, отображается визуализация в отношении всех внешних элементов объекта (крыша, стены, двери, окна, лестницы, опоры, дополнительные элементы, отличающиеся по цветовым решениям и материалам, и т.п.);

согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае если помещение (здание) не находится в собственности заявителя).

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия (инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения, управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения);

выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования внешнего облика, запись о котором внесена в ЕГРН.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Перечня, самостоятельно.

3. При проведении работ, ведущих к изменению существующего внешнего облика объекта, архитектурных элементов, деталей и частей фасада здания (в том числе в результате переустройства и (или) перепланировки помещения), влияющих на изменение внешнего вида существующего жилого (нежилого) помещения (здания): организация (закладка) входа (в том числе в подвальное помещение), организация (закладка) окон, организация или демонтаж лоджий, балконов, колонн, пилястр, остекление балконов (лоджий), размещение внешних блоков кондиционеров на главных фасадах зданий, выходящих на магистральные улицы города, расположенных в заповедных зонах города, и других архитектурных элементов и деталей:

внешний облик существующего положения здания (цветное фото) - полностью всего фасада здания (в случае если планируется перепланировка и (или) переустройство помещения - указание границ данного помещения на общем фасаде здания по периметру переводимого помещения);

чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требую-

щих детального изображения, в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте;

проектное предложение по изменению фасада (фасадов) здания, выполненное в цветном изображении (фотомонтаж с учетом существующей ситуации);

чертеж фасада (фасадов) здания с указанием высотных отметок, а также 3D-визуализация объекта в цветном формате;

ведомость отделки фасада (фасадов), внешних элементов объекта в формате:

№ на чертеже	Наименование внешнего элемента здания	Вид отделки	Визуализация	Марка цвета по стандарту (RAL)	Название цвета	Примечания, производитель, артикул

В ведомости отделки фасадов, внешних элементов объекта обязательно указываются наименование внешнего элемента объекта, виды отделки, применяемые материалы, марки цветов по стандарту (RAL), названия цветов, отображается визуализация в отношении всех внешних элементов объекта (крыша, стены, двери, окна, лестницы, опоры, дополнительные элементы, отличающиеся по цветовым решениям и материалам, и т.п.);

заключение проектной организации (имеющей право на выполнение данного вида работ) о том, что изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом (в случае переустройства и (или) перепланировки помещения);

согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение (здание) не находится в собственности заявителя).

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

заключение органа архитектуры, истории и инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения, управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования внешнего облика, запись о котором внесена в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

технический паспорт помещения.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Перечня, самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Перечня, в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

4. При переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, ведущем к изменению внешнего облика объекта и благоустройства прилегающей территории:

пояснительная записка к проекту, содержащая технико-экономические показатели, в том числе код вида использования в соответствии с Правилами землепользования и застройки Артемовского городского округа, с указанием расчетной единицы (общей площади, количества работающих и т.п.), в соответствии с которой определяется количество стоянок (парковочных мест);

внешний облик существующего положения здания - всех фасадов по периметру переводимого помещения, с указанием границы переводимого помещения (цветное фото здания);

план до перепланировки (технический план помещения) и после (переустройства) помещения (проектное предложение) с экспликацией помещений;

проектное предложение по изменению внешнего облика здания (полностью всего фасада здания), в связи с переводом помещения, выполненное в цвете (фотомонтаж, показывающий изменение существующего внешнего облика здания) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях перевода в нежилые помещения);

предложение по перспективному изменению главного фасада здания по всей длине, с учетом переводимого помещения и возможного дальнейшего перевода в нежилые помещения рядом расположенных жилых помещений;

фасад (фасады) непосредственно в границах переводимого помещения, с указанием высотных отметок, а также 3D-визуализация объекта в цветном формате;

ведомость отделки фасада (фасадов), внешних элементов объекта в формате:

№ на чертеже	Наименование внешнего элемента здания	Вид отделки	Визуализация	Марка цвета по стандарту (RAL)	Название цвета	Примечания, производитель, артикул

В ведомости отделки фасадов, внешних элементов объекта обязательно указываются наименование внешнего элемента объекта, виды отделки, применяемые материалы, марки цветов по стандарту (RAL), названия цветов, отображается визуализация в отношении всех внешних элементов объекта (крыша, стены, двери, окна, лестницы, опоры, дополнительные элементы, отличающиеся по цветовым решениям и материалам, и т.п.);

чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения, в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте.

4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия (инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения, управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения);

выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования внешнего облика, запись о котором внесена в ЕГРН.

4.2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Перечня, самостоятельно.

5. При размещении нестационарных некапитальных строений (далее - ННС):

информация о заказчике производства работ по размещению ННС;

информация о ННС: наименование, назначение, площадь, номер места размещения согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территории Артемовского городского округа, адрес (местоположение) ННС (места производства работ), - если заявление подано в отношении НТО, предполагаемого к размещению на земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности;

информация о ННС: наименование, назначение, площадь, адрес (местоположение) ННС (места производства работ), - если заявление подано в отношении НТО, предполагаемого к размещению на земельном участке, находящемся в частной собственности либо на земельном участке, принадлежащем заявителю на ином виде права, при условии, что НТО не включен в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа;

схема планировочной организации земельного участка, находящегося в частной собственности, с обозначением места размещения существующих объектов, в том числе существующих объектов капитального строительства в границах указанного земельного участка, и планируемого объекта ННС (НТО), подъездов к нему, а также план благоустройства прилегающей к нему территории, графическое местоположение объектов, выполненное на топографической основе в масштабе М 1:500, с указанием парковочных мест и границ земельного участка, - если заявление подано в отношении НТО, предполагаемого к размещению на земельном участке, находящемся в частной собственности либо на земельном участке, принадлежащем заявителю на ином виде права, при условии, что НТО не включен в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа;

фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;

проектное предложение по установке объекта с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);

3D-визуализация объекта в цветном формате со всех сторон;

чертежи с показом подсветки объекта, 3D-визуализация архитектурного освещения объекта в цветном формате;

чертежи фасадов объекта с указанием их высотных отметок, а также цветовое решение;

чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения;

ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

№ на чертеже	Наименование внешнего элемента объекта	Вид отделки	Визуализация	Марка цвета по стандарту (RAL)	Название цвета	Примечания, производитель, артикул

В ведомости отделки фасадов, внешних элементов объекта обязательно указываются наименование внешнего элемента объекта, виды отделки, применяемые материалы, марки цветов по стандарту (RAL), названия цветов, отображается визуализация в отношении всех внешних элементов объекта (крыша, стены, двери, окна, лестницы, опоры, дополнительные элементы, отличающиеся по цветовым решениям и материалам, и т.п.).

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
внешнего облика объекта на территории
Артемовского городского округа»

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о согласовании (об отказе в согласовании) внешнего облика объекта

от «__» _____ г.

№

Внешний облик объекта:

(наименование, адрес, иное описание местоположения, площадь, кадастровый номер (при наличии))

расположенного (предполагаемого к размещению) на земельном участке _____

(кадастровый номер, адрес, местоположение)

Замечания и рекомендации о способах их устранения

(при отказе в согласовании)

Приложение (материалы внешнего облика в 1 экз.):

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
Артемовского городского округа

(подпись, Ф.И.О.)



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760
тел.: +7 (42337) 423-12, факс: +7 (42337) 479-34
pravovoe@artemokrug.ru; artemokrug.gosuslugi.ru

20.06.2025 № 03-183/а

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Артемовского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.05.2022 № 301-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа (в ред. от 26.10.2023 № 645-па)».

В представленном проекте постановления администрации Артемовского городского округа коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник правового управления

О.А. Чуравская