



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2022

г. Артем

№ 301-поз

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Артемовского городского округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Артемовского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 13.12.2017 № 1563-па «Об утверждении Порядка согласования проекта некапитального нестационарного сооружения на территории Артемовского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа

В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 11.05.2022 № 301-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения**  
**о согласовании архитектурно-градостроительного 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 архитектурно-градостроительного 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.

Архитектурно-градостроительный 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 при наличии подсветки фасадов зданий и сооружений.

К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурно-градостроительный облик объекта, относятся:

- здания административного и общественного назначения;
- жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
- здания и сооружения производственного назначения;
- нестационарные некапитальные объекты;
- малые архитектурные формы.

Требования по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта распространяются:

- на вновь строящиеся здания и сооружения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

на здания и сооружения, при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование;

при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, ведущем к изменению архитектурно-градостроительного облика объекта и благоустройства прилегающей территории;

при благоустройстве территорий, установке малых архитектурных форм.

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

## 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](http://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 переадресовывается (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, ЕПГУ и (или) РПГУ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта - согласование эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в 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 архитектурно-градостроительного 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 архитектурно-градостроительного 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 архитектурно-градостроительного 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 архитектурно-градостроительного облика объекта в составе, указанном в приложении 3 к настоящему Регламенту;
- 5) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с собственниками данного объекта. Согласование с собственниками помещений в многоквартирных жилых домах должно осуществляться в порядке, установленном Жилищным кодексом.

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 архитектурно-градостроительному облику (сведения из Единого государственного реестра недвижимости);
- 2) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному 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; управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения);
- 4) градостроительный план земельного участка.

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, регулирующими 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 услуг, 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. Документы, предусмотренные пп. 2.6.2, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме.

2.10. 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, 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, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

б) 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.

2.11. Основания для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) непредставление определенных в пп. 2.6.1 настоящего Регламента документов;

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

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

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

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

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

2.15. 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.

Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.16. 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

2.16.1. 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 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, содержащие справочную информацию о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адреса 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.

2.16.2. 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 жизнедеятельности, 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 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.

2.16.3. Положения пп. 2.16.2 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.

## 2.17. 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 городского округа. При этом, в случае направления по почте, прилагаемые документы должны быть заверены нотариально;

через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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 архитектурно-градостроительного 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 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 архитектурно-градостроительного облика объекта, в срок не позднее 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 архитектурно-градостроительного облика объекта;  
принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного 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 экземплярах и представляется начальнику управления для подписания в срок не позднее чем за 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

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) создаёт электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пп. 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных

в пп. 2.6.2 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пп. 2.6.2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего Регламента, представляет специалисту управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего Регламента, представить специалисту управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пп. 3.2.1 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- а) документа на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении;
- б) документа на бумажном носителе лично в управлении архитектуры и градостроительства администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть

получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего



муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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, 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».

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

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, 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 подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 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»;

настоящий административный регламент.

Приложение 2

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

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 архитектурно-градостроительный облик объекта (указывается объект):

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

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, адрес)

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 архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Артемовского городского округа»

#### **ПЕРЕЧЕНЬ документации, предоставляемой для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта**

Документация для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе эскизный проект, выполненный в двух экземплярах (один возвращается заявителю, второй остается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории 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), предоставляется в следующем составе:

**1. При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:**

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, а также план благоустройства прилегающей территории, графическое местоположение объекта, выполненное на топографической основе в масштабе М 1:500, с указанием парковочных мест и границ земельного участка, отведенного под строительство;

сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;

планы здания;

чертежи всех фасадов здания, оформленные в установленном законом порядке, с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях размещения нежилых помещений на первых этажах многоквартирных домов, а также строительства полностью нежилого здания), а также цветное решение и ведомость отделки фасадов;

чертежи с показом архитектурной подсветки объекта (в случае нового строительства или отсутствии таковой при реконструкции существующих объектов) - для объектов, расположенных в историческом центре и заповедных зонах города, а также на магистральных улицах, на видовых точках города;

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 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 (инспекция 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 архитектурно-градостроительного 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 архитектурно-градостроительного 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, 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 здания;

проектное предложение по цветовому решению всех фасадов здания;

ведомость колористического решения и отделки фасадов;

согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение 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 (инспекция 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).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.1, 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, 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;

схема благоустройства (по периметру помещения) с показом границ перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения на плане здания, выполненная на топографической основе в масштабе М 1:500, с указанием границы планируемого благоустройства, - выполняется в случае благоустройства прилегающей территории, например, при организации входа в здание или помещение;

проектное предложение по изменению фасада (фасадов) здания, выполненное в цветном изображении (фотомонтаж с учетом существующей ситуации), с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях, если их размещение планируется, - для нежилых помещений и зданий);

чертеж фасада (фасадов) здания с указанием высотных отметок, а также цветовое решение и ведомость отделки фасада (фасадов);

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 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:

3.1.1. 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.

3.1.2. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

3.1.3. Технический паспорт помещения.

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

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 3.1, 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 архитектурно-градостроительного 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;

схема благоустройства прилегающей территории, выполненная на топографической основе в масштабе М 1:500, с отображением границ переводимого помещения на плане здания, границ планируемого благоустройства, парковочных мест (в случае организации нежилого помещения) - выполняется по периметру переводимого помещения;

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, с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы в случаях перевода в нежилые помещения (для зданий, являющихся объектами культурного наследия);

фасад (фасады) непосредственно в границах переводимого помещения, с указанием высотных отметок, а также цветовое решение и ведомость отделки фасада (фасадов);

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 (инспекция 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).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 4.1, самостоятельно.

5. При размещении нестационарных некапитальных строений:

информацию о заказчике производства работ по размещению ННС;

информацию о ННС: наименование, назначение и адрес (местоположение) ННС (места производства работ);

ситуационный план (с указанием предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа);

фотографию существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;

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

план благоустройства прилегающей территории с привязкой и указанием подъездных путей, мест разгрузки товара, парковки автомашин;

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

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

6. При благоустройстве территорий, установке малых архитектурных форм:

ситуационный план;

план посадки зеленых насаждений, в случае если планируется посадка новых зеленых насаждений;

фотографии существующей градостроительной ситуации планируемого места размещения объектов монументального искусства и (или) установки малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм);

проектное предложение по установке объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм) с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);

внешний вид объектов монументального искусства (в случае установки объектов монументального искусства) с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;

внешний вид малых архитектурных форм (в случае установки малых архитектурных форм), с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;

план благоустройства территории, выполненный на топографической основе в масштабе М 1:500, с датой корректировки не более двух лет (при необходимости с привязкой малых архитектурных форм и (или) объектов монументального искусства и указанием их размеров).

При проектировании и выборе малых архитектурных форм рекомендуется пользоваться каталогами сертифицированных изделий. Для зон исторической застройки, заповедных зон, городских многофункциональных центров малые архитектурные формы рекомендуется проектировать на основании индивидуальных проектных разработок.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправ-

ления 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 (инспекция 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).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 6.1, самостоятельно.

Приложение 4

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика**  
**объекта**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№

Архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

расположенного (предполагаемого к размещению) на земельном участке \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, адрес)

Замечания и рекомендации о способах их устранения

\_\_\_\_\_  
(при отказе в согласовании)

Приложение (материалы архитектурно-градостроительного облика в 1 экз.):

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)