

**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Арсеньевского городского округа**

**№ 13(147)**

**«27» апреля 2022 года**

**Арсеньевский городской округ**  
**Официальное издание**



## СОДЕРЖАНИЕ

### Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

№ 220-па от 20.04.2022	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 06 марта 2020 года № 130-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, подведомственных администрации Арсеньевского городского округа»	стр. 4
№ 225-па от 20.04.2022	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 14 ноября 2019 года № 828-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы»	7
№ 227-па от 20.04.2022	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 20 февраля 2020 года № 98-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Арсеньевского городского округа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	19
№ 228-па от 20.04.2022	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 04 июня 2021 года № 299-па «Об утверждении Порядков включения территорий в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2022 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018 - 2024 годы»	21
№ 232-па от 22.04.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»	23



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2022 г.

г.Арсеньев

№ 220-па

**О внесении изменений в постановление администрации  
Арсеньевского городского округа от 06 марта 2020 года № 130-па  
«Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников  
муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений,  
подведомственных администрации Арсенъевского городского округа»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству, в соответствии с определением Конституционного суда Российской Федерации от 13 января 2022 года № 1-О-Р, руководствуясь Уставом Арсенъевского городского округа, администрация Арсенъевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, подведомственных администрации Арсенъевского городского округа, утвержденное постановлением администрации Арсенъевского городского округа от 06 марта 2020 года № 130-па (далее - Примерное положение), следующие изменения:

1.1. Дополнить позицию третью пункта 3.1 после слов «работе в ночное время» словами «, выходные и нерабочие праздничные дни.»

1.2. Изложить пункты 3.4, 4.2 в следующей редакции:

«3.4. Размеры выплат при выполнении предусмотренных статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работников при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в соответствующем размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), включает все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором, исходя из оклада с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, устанавливается исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не более 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада определяется путем деления оклада на нормативное количество рабочих часов по календарю при 40-часовой рабочей неделе. Минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

3.4.1. Для водителей автотранспорта размер доплаты за ненормированный рабочий день составляет не более 50 процентов должностного оклада.

3.4.2. Для водителей автотранспорта размер доплаты за техническое обслуживание автомобилей составляет не более 50 процентов должностного оклада.»

«4.2. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.»

1.3. Дополнить пункт 4.3 после слов «с учетом повышающих коэффициентов» словами «, а также к выплатам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.»

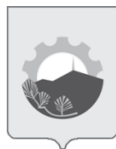
2. Организационному управлению администрации городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С.Пивень



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2022 г.

г.Арсеньев

№ 225-па

**О внесении изменений в постановление администрации  
Арсеньевского городского округа от 14 ноября 2019 года № 828-па  
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие водохозяйственного  
комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы»**

В целях организации мероприятий по развитию водохозяйственного комплекса на территории Арсеньевского городского округа, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципального правового акта Арсеньевского городского округа от 27 декабря 2021 года № 294-МПА «О бюджете Арсеньевского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановления администрации Арсеньевского городского округа от 12 августа 2020 года № 480-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Арсеньевского городского округа, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ в Арсеньевском городском округе», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы, утвержденную постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 14 ноября 2019 года № 828-па (далее – Программа) (в редакции постановлений администрации

Арсеньевского городского округа от 18 декабря 2020 года № 755-па, от 18 марта 2021 года № 135-па), следующие изменения:

1.1. Изложить паспорт Программы в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Изложить раздел I Программы «Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы» в следующей редакции:

«Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы «Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы (далее — муниципальная программа) установлены следующими стратегическими документами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Стратегией социально-экономического развития Приморского края до 2030 года, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 28 декабря 2018 года № 668-па;

- Стратегией социально-экономического развития Арсеньевского городского округа на период до 2030 года, утвержденной Решением Думы Арсеньевского городского округа от 25 декабря 2019 года № 410;

- Программой комплексного развития коммунальной инфраструктуры Арсеньевского городского округа на период 2015-2028 году, утвержденной Решением Думы Арсеньевского городского округа от 10 марта 2016 года № 799.

Основным приоритетом муниципальной политики городского округа является:

- приведение в соответствие качество воды, подаваемой из водохранилища на р. Дачная, по показателям мутность, цветность, а также содержание железа и марганца в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских



поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Решение указанных проблем требует реализации комплексной системы мер, которые целесообразно осуществлять с использованием программно-целевого метода, поскольку эти мероприятия:

- входят в число приоритетов для формирования отдельной программы, а их реализация позволяет обеспечить возможность улучшения качества жизни населения и качества окружающей среды, гарантировать обеспечение защиты населения и объектов экономики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечивают энергетическую безопасность города;

- не могут быть проведены в пределах 1 года и требуют значительных объемов бюджетного финансирования;

- носят комплексный характер, при этом их успешная реализация окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие населения, общее развитие экономики городского округа, повышая эффективность деятельности организаций в отраслях, использующих водные ресурсы.

Целью муниципальной программы является обеспечение деятельности гидротехнического сооружения критериям безопасности.

Достижение поставленной цели требует формирования комплексного подхода в муниципальном управлении, реализации скоординированных по ресурсам, срокам, исполнителям и результатам мероприятий и реализации следующих задач:

- подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности.

Исходя из указанных задач муниципальной программы мероприятия сгруппированы в основные мероприятия:

- основное мероприятие: «Подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности».

Водохранилище предназначено для водоснабжения населения и предприятий г. Арсеньев. Сооружения эксплуатируются с 1995 года.

Состав и назначение сооружений:

- каменно-земляная плотина, предназначена для создания водохранилища

необходимой емкости;

- водосбросное сооружение, предназначено для пропуска паводковых расходов расчетной обеспеченности;

- донный водоспуск, предназначен для осуществления попусков и опорожнения водохранилища;

- водозаборное сооружение, предназначено для забора воды и подачи ее потребителю.».

1.3. Заменить в разделе VII Программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы»

число «17 865,70151» числом «1 960,0»,

число «4 968,56485» числом «1 960,0»;

1.3. Изложить приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Программе в редакции приложений №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению, соответственно.

2. Организационному управлению администрации городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «20» апреля 2022 года № 225-па

**Паспорт муниципальной программы  
«Развитие водохозяйственного комплекса  
в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	- управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа (далее — городского округа); - управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа.
Структура муниципальной программы	- основное мероприятие: «Подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности».
Цели муниципальной программы	- обеспечение деятельности гидротехнического сооружения критериям безопасности.
Задачи муниципальной программы	- подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности.
Показатели муниципальной программы	- количество разработанной декларации безопасности ГТС Дачинского гидроузла.
Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 2020-2024 годах
Объем средств бюджета городского округа на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, бюджета Приморского края, иных внебюджетных источников	Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 1 960,00 тыс. руб. (в ценах каждого года), в том числе по годам: 2021 год — 0,00 тыс. руб.; 2022 год — 1 960,00 тыс. руб.; 2023 год — 0,0 тыс. руб.; 2024 год — 0,00 тыс. руб. Объем средств бюджета городского округа на финансирование Программы – 1 960,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 год — 0,00 тыс. руб.; 2022 год — 1 960,00 тыс. руб.; 2023 год — 0,0 тыс. руб.; 2024 год — 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- разработка декларации безопасности ГТС Дачинского гидроузла.

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «20» апреля 2022 года № 225-па

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Развитие водохозяйственного комплекса  
Арсеньевского городского округа»  
на 2020 – 2024 годы

**Перечень показателей муниципальной программы  
«Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Количество разработанных деклараций безопасности ГТС Дачинского гидроузла	ед.	0	0	1	0	0

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «20» апреля 2022 года № 225-па

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие водохозяйственного комплекса  
Арсеньевского городского округа»  
на 2020 – 2024 годы

**Перечень мероприятий муниципальной программы  
«Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы**

№ п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок реализации		Ожидаемый результат (краткое описание)	Связь с показателями муниципальной программы
			дата начала реализации и	дата окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Основное мероприятие: «Подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности»</b>	Управление жизнеобеспечения администрации городского округа.	01.01.2022	31.12.2022	Разработка декларации безопасности ГТС Дачинского гидроузла	Количество разработанных деклараций безопасности ГТС Дачинского гидроузла.
1.1.	Декларация безопасности ГТС Дачинского гидроузла	Управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа				

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «20» апреля 2022 года № 225-па

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
«Развитие водохозяйственного  
комплекса Арсеньевского городского  
округа» на 2020 – 2024 годы

Информация  
о ресурсном обеспечении реализации муниципальной программы  
за счет средств бюджета городского округа

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, принятой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации					Расходы (тыс.руб.), годы				
			ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Муниципальная программа «Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы	Управление жизнеобеспечения администрации городского округа, управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского	986	x	x	x	0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0
1.	<b>Основное мероприятие: «Подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности»</b>		986	x	x	x	0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, принятой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации						Расходы (тыс.руб.), годы				
			ГРБС	Рз ПР	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	2023	2024	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.1.	Декларация безопасности ГТС Дачинского гидроузла	городского округа	986	0406	08903 21121	244	0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0	

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «20» апреля 2022 года № 225-па

Приложение № 4  
к муниципальной программе  
«Развитие водохозяйственного  
комплекса Арсеньевского городского  
округа» на 2020 – 2024 годы

#### Информация

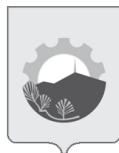
о ресурсном обеспечении муниципальной программы городского округа  
за счет средств бюджета городского округа и прогнозная оценка привлекаемых на реализации ее  
целей средств федерального бюджета, бюджета Приморского края и внебюджетных источников

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Источники ресурсного обеспечения	ГРБС	Оценка расходов (тыс.руб.), годы					Всего	
				2020	2021	2022	2023	2024		
	Муниципальная программа «Развитие водохозяйственного комплекса в Арсеньевском городском округе» на 2020 – 2024 годы	всего федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)	986	0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0	0,0



№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Источники ресурсного обеспечения	ГРБС	Оценка расходов (тыс.руб.), годы					
				2020	2021	2022	2023	2024	Всего
		бюджет Приморского края (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет городского округа		0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0
		внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Основное мероприятие: «Подготовка документов о соответствии ГТС критериям безопасности»	всего	986	0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0
		федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет Приморского края (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет городского округа		0,0	0,0	1 960,0	0,0	0,0	1 960,0





# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2022 г.

г. Арсеньев

№ 227-па

**О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 20 февраля 2020 года № 98-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Арсеньевского городского округа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Арсеньевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, а также в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2022 года № 187 «О внесении изменений в пункт 61 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрации Арсеньевского городского округа от 03 ноября 2011 года № 766-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией

Арсеньевского городского округа муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 20 февраля 2020 года № 98-па, следующие изменения:

1.1. Заменить в пункте 1.4 пункта 1 слова «8 (42361) 5 31 07» словами «(8 42361) 5 31 06».

1.2. Дополнить пункт 2.8 раздела 2 подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С.Пивень



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2022 г.

г. Арсеньев

№ 228-па

**О внесении изменений в постановление администрации  
Арсеньевского городского округа от 04 июня 2021 года № 299-па  
«Об утверждении Порядков включения территорий в подпрограмму  
«Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории  
Арсеньевского городского округа» на 2022 год  
муниципальной программы «Формирование современной городской среды  
Арсеньевского городского округа» на 2018 - 2024 годы»**

В соответствии с протестом прокуратуры г. Арсеньева от 18 марта 2022 года, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок включения дворовых территорий многоквартирных домов в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2022 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018 - 2024 годы, утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 04 июня 2021 года № 299-па (далее – Порядок), следующие изменения:

- 1.1. Исключить подпункт 3 пункта 4;
- 1.2. Считать подпункт 4 пункта 4 Порядка пунктом 3 пункта 4;
- 1.3. Исключить абзац девятый пункта 5;
- 1.4. Исключить пункт 7 Таблицы 1;
- 1.5. Считать пункт 8 Таблицы 1 пунктом 7 Таблицы 1.

2. Организационному управлению администрации городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном

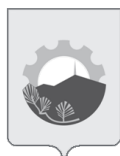
сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2022 г.

г.Арсеньев

№ 232-па

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 03 ноября 2011 года № 766-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа

В.С.Пивень

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Арсеньевского городского округа  
от «22» апреля 2022 года № 232-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (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 Арсеньевского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является любое физическое, юридическое лицо (его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованное в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Арсеньевского городского округа (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если



муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал);
- е) посредством размещения информации на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

### 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале или Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (согласно приложению № 2):

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;
- б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал или Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании) либо письменного мотивированного отказа в предоставлении решения (далее – решение об отказе).

6.2. 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;

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

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении (запросе) о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ .

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) в случае, если заявление подается представителем заявителя: копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; полномочия юридического лица;
- 4) архитектурно-градостроительное решение облика объекта (на бумажном и электронном носителях).

Архитектурно-градостроительное решение облика объекта состоит из текстовой и графической части.

Текстовая часть содержит:

- сведения об объекте согласования архитектурно-градостроительного облика (адрес объекта, собственник объекта);
- описание внешнего вида объекта согласования архитектурно-градостроительного облика, его пространственной, планировочной и функциональной организации;
- обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;
- описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта согласования архитектурно-градостроительного облика.

Графическая часть содержит:

- ситуационный план, отражающий расположение объекта согласования архитектурно-градостроительного облика в структуре элемента планировочной структуры;
- схему разверток фасадов по улице с цветовым решением и ее фрагмент в части,

расположенной в непосредственной близости к объекту согласования архитектурно-градостроительного облика, с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;

- отображение фасадов с отметками высот (с размещением информационных элементов и устройств фасада, рекламных конструкций и дополнительного оборудования фасада и фрагментом(-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

- для объектов реконструкции - материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;

- схему светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов для объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;

- планируемые и существующие типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть (в случае, если указанный документ подготовлен в составе архитектурно-градостроительного решения);

- объемно-пространственные решения объекта согласования архитектурно-градостроительного облика с фиксацией с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D визуализация).

9.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на:

- земельный участок, на котором расположен или будет расположен объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

- объект капитального строительства, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

- 3) согласование инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края, в отношении расположения объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (в случае расположения объекта в зоне охраны объектов культурного наследия).

9.3. Заявление и прилагаемые документы подаются или направляются в Администрацию заявителем по его выбору:

- в письменном виде по почте;
- лично или через представителя;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи, при наличии технической возможности);

- при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

9.4. Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.6. Документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме или через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) Заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащихся в документах;

д) заявление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований действующего законодательства.

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

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

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 9.1 регламента;

3) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем объекта, либо полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены;

4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям правил землепользования и застройки Арсеньевского городского округа относительно зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов, а также требованиям правил благоустройства и содержания территории Арсеньевского городского округа.

11.2. Решения о согласовании не осуществляется:

- в отношении объектов, являющихся объектами культурного наследия (выявленными объектами культурного наследия) либо расположенных на их территории;

- индивидуальных жилых домов;

- линейных объектов.

11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления**

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

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.



В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Уведомлений 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 Администрации, МФЦ.

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-х мест.

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

Места для заполнения Уведомлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками Уведомлений, 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 сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество

указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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 муниципальные услуги, 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 июня 2015 года № 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.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 4) подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с настоящим регламентом (далее - документы).

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:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований отказа в приеме документов, изложенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, готовится Решение об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований в отказе в приеме документов должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам 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 административной процедуры составляет не более 30 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является проверка документов и регистрация заявления.

### **18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов (при необходимости)**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления документов.

Начальник Управления оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Управления в день их поступления.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации документов, специалист Управления проверяет документы на соответствие требованиям их комплектности.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист Управления, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения документов.

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

### **18.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие у специалиста Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы и (или) сведений, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Управления осуществляет:

- а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 настоящего регламента;
- б) осмотр объекта капитального строительства;
- в) осмотр местоположения объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;
- г) рассматривает возможность сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения окружающей среды.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- а) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям правил землепользования и застройки Арсеньевского городского округа относительно зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов, а также требованиям правил благоустройства и содержания территории Арсеньевского городского округа.
- б) соответствия такого объекта разрешенному использованию земельного участка;
- в) соответствия ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации,

Общий срок проведения административной процедуры (действия) не должен составлять более 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия необходимости межведомственного электронного запроса документов срок прохождения административной процедуры (действия) составляет не более 5 (пяти) дней со дня получения администрацией заявления (запроса).

Результатом административной процедуры (действия) является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки решения о согласовании.

#### **18.4. Подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является: наличие полного и проверенного специалистом Управления пакета документов.

По итогам рассмотрения документов специалист Управления осуществляет подготовку решения о согласовании либо решения об отказе.

Глава Арсеньевского городского округа подписывает два экземпляра решения о согласовании либо решения об отказе в виде письма с указанием оснований отказа. Подписанные документы регистрируются в соответствующих журналах. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр выдается (направляется) заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации решения о согласовании или решения об отказе.

Решение о согласовании либо решение об отказе выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений решения о согласовании или решения об отказе остается в администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале.

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 (при наличии технической возможности).

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

## **19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих

документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает должностному лицу Администрации. Должностное лицо Администрации направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию уведомления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 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.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системы жилищного строительства.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал или Региональный портал; государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единую информационную систему жилищного строительства 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) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к уведомлению либо прилагает к уведомлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, и приложить их к

уведомлению либо приложить к уведомлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) уведомления 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 уведомления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту Администрации 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 подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления уведомления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту Администрации 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 в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация уведомления осуществляется в порядке, указанном в подпунктах 18.1, 18.1.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале; государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системе жилищного строительства может осуществлять мониторинг хода предоставления

муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

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

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в 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 Единый портал или Региональный портал; государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единую информационную систему жилищного строительства.

## **21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### **22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

22.1. 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа (иным уполномоченным лицом).

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.

22.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

22.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации и регистрируются в Администрации по адресу: Приморский край, г.Арсеньев, ул. Ленинская, д.8, кабинет № 217, в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения и замечания, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт: <http://ars.town>.

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

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

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

### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой также в случае:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги, либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом



предоставления муниципальной услуги.

**25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главой городского округа (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского округа (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системы жилищного строительства**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системы жилищного строительства.

**27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталах государственных и муниципальных услуг; государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системе жилищного строительства.**

**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Арсеньевского городского округа от 4 августа 2009 года № 187-МПА («Деловой Восход» № 10(107) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход», № 11(108) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход» № 12(109) сентябрь 2009 года);

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 15 марта 2013 года № 30-МПА «Правила землепользования и застройки Арсеньевского городского округа»;

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 28 декабря 2018 года № 85-МПА «Правила по благоустройству территории Арсеньевского городского округа»;

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 05 февраля 2018 года № 35-МПА «О местных нормативах градостроительного проектирования в Арсеньевском городском округе»;

- Постановление администрации Арсеньевского городского округа от 03 ноября 2011 года № 766-па «О разработке и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа».

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Арсеньевского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, д.8, каб.217

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Вторник: 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Среда: 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Четверг: 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Пятница: 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42361) 5 30 91, 8(42361) 5 30 92

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://ars.town>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[arch@ars.town](mailto:arch@ars.town)

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

---

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
- 

- 2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

**В управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского 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 места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

**телефон:** \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства**

(Наименование юридического лица, Ф И О физического лица)			
паспорт:	серия:		номер
выдан			
в лице			
действующего на основании			
контактный телефон			
почтовый адрес заявителя			
(адрес физического и юридического лица)			
адрес электронной почты заявителя			
<b>Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика</b>			
указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства:			
новое строительство		реконструкция	
(лишнее зачеркнуть)		(лишнее зачеркнуть)	
указать: общую площадь объекта:		указать: общую площадь объекта:	
указать: кадастровый номер земельного участка:			
(указать: кадастровый номер здания, строения, сооружения: (заполнить при реконструкции)			
указать: реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок:			

указать: реквизиты правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение (заполнить при реконструкции):
указать: реквизиты градостроительного плана земельного участка, кем, когда утвержден:
указать: адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства:
указать: реквизиты ранее выданного Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при наличии):
Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в электронном и (или) печатном виде (при наличии технической возможности):

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, по почтовому адресу, по электронному адресу)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление (запрос) может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель:	_____	_____
	(Ф И О заявителя)	(подпись)

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



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»

## РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

" ____ "		20__ г.	№	
----------	--	---------	---	--

Заявитель:

(Наименование юридического лица, Ф И О физического лица)	
почтовый адрес заявителя	
	(адрес физического, юридического лица)

Характеристики объекта:

.	Наименование и адрес объекта				
.	Автор(-ы) архитектурно-градостроительного решения				
.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)				
.	Характеристики архитектурно-градостроительного облика объекта				
.1.	Технико-экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
.2.	Объемно-планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольным и разбивочным и осями А-...)	Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)

.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасада)
	<p style="text-align: center;"><i>В данной графе размещается согласованное изображение фасадов в формате JPEG или TIFF</i></p>

Приложение: архитектурное решение на \_\_\_\_ листах в экз.

(должность уполномоченного лица)		(подпись) (М.П.)		(расшифровка подписи)
----------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------

Глава Арсеньевского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



МКУ «АХУ» администрации  
Арсеньевского городского округа  
Тел. 8(42361)46338  
Дата выпуска «27» апреля 2022 г.  
Тираж – 10 экз.