



ВЫБОР

№88 (12998)

5 ноября 2025 г.
среда

www.gazeta-vibor.com



Официальные материалы
администрации
и Думы Артёмовского
городского округа

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ: СТРЕЛОК, НАВОДЧИК, ОПЕРАТОР,
ВОДИТЕЛЬ С, D, E

ПРИНИМАЕМ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
ГРАЖДАНСТВО ЗАКЛЮЧИВШЕМУ КОНТРАКТ
И ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ЗА 10 ДНЕЙ

2 500 000

ЕДИНОВРЕМЕННО

от 210 000

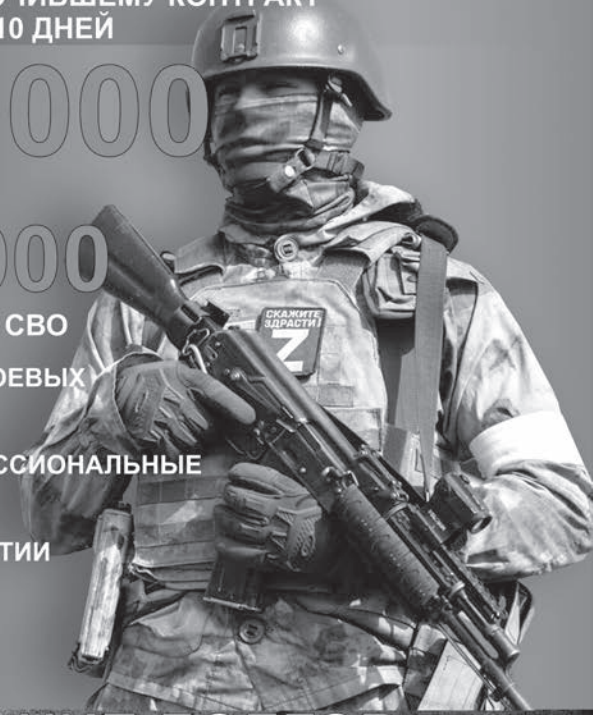
ЕЖЕМЕСЯЧНО В ЗОНЕ СВО

★ СТАТУС ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ
ДЕЙСТВИЙ

★ ГРАМОТНЫЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
КОМАНДИРЫ

★ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

★ ОПЫТНЫЕ БОЕВЫЕ
ТОВАРИЩИ



СПИСАНИЕ ДОЛГОВ,
КРЕДИТОВ ДО 10 МЛН

8 924 526 89 26

(звонки принимаются круглосуточно)

УСЛУГИ

● Ремонт телевизоров, микро-
волновок. Тел. 3-24-09, 8-902-556-97-
51.

Ремонт холодильников на дому.
Организация. Гарантия на ремонт.
Пенсионерам скидка. Ул. Фрунзе,
д. 45-Г, тел. 8-902-485-86-61.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛО- ЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Цымбол Светланой Николаевной, г. Артем, ул. Кирова, 39а, оф. № 25, тел./факс: 8 (42337) 3-32-70, e-mail: 1kad.engineer@mail.ru аттестат № 25-10-13, в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:050104:43, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Росинка», уч. № 147, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Дегтярева Г.П. (г. Артем, ул. Ульяновская, 5/2-69, тел. 89089906839).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 04.12.2025 года по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 39а, оф. 25. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 39а, оф. 25. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования извещения по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 39а, оф. 25.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровых кварталах 25:27:050103 и 25:27:050104, с/т «Росинка».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИ- НИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа, объявленного в сроки с 9 по 28 октября 2025 года, **признать несостоявшимся** из-за отсутствия кандидатов для участия в конкурсе.

Кадастровый инженер Бабиева Оксана Борисовна (ООО «Гео-Центр» г. Артем, ул. Фрунзе, 60, оф. 215, тел. 89990585006, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 4383, e-mail: babiev_vi@mail.ru) сообщает о том, что 08.12.2025 года будет проведено собрание о согласовании границ уточняемого земельного участка с кадастровым номером 25:27:060103:40, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Аралия», массив 2, ул. Таёжная, участок № 19. Кадастровый квартал 25:27:060103.

Заказчик кадастровых работ – Фисюк Дмитрий Владимирович (почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Херсонская, дом 26).

Просим явиться правообладателей смежных земельных участков. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающий документ на земельный участок.

Ознакомиться с проектом межевого плана, изъять требования по согласованию местоположения границ земельных участков в письменной форме можно в течение 30 дней со дня публикации данного объявления по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 60, офис 215, с предварительным согласованием встречи по телефону: 8 (42337) 3-4994.

Кадастровым инженером ИП Трофимова Александра Алексеевна, 25-11-108 (г. Владивосток, ул. Муссонная, д.11а, кв.39, тел: 89025294819, эл.почта: Zelenka-87@mail.ru, А СРО «КИ», № в реестре 1634) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:010015:88 (местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Калипсо», участок №92). Заказчик кадастровых работ: Просветленный Константин Иванович (Приморский край, г. Владивосток, пр-к Океанский, д.103, кв.27, тел. +7 9024814242). Собрание заинтересованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:010015; 25:27:000000 по поводу согласования местоположения границы земельных участков с кадастровыми номерами 25:27:010015:88 состоится «8» декабря 2025 г. в 11 часов 00 минут по адресу: край Приморский, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Калипсо», участок №92. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться, а также направлять обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Муссонная, д.11а, кв.39, тел: +9025294819, либо по адресу электронной почты Zelenka-87@mail.ru. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛО- ЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Левчук Еленой Викторовной (№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 22741, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, тел: 89089711615 levcad@mail.ru) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:100109:102, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Энергетик-2», участок №109. Заказчик кадастровых работ: Шандо Екатерина Ивановна в лице представителя по доверенности Шандо Татьяны Геннадьевны (Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, д. 16, кв. 18, тел. 89242528180). Собрание заинтересованных лиц смежных с ними земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:100109 по поводу согласования местоположения границы, состоится «05» декабря 2025 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться, а также направлять обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, либо по адресу электронной почты levcad@mail.ru с 05.11.2025 г. по 26.11.2025 г. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Кадастровым инженером Кареповой Софьей Васильевной (квалификационный аттестат № 25-13-13, работник ООО «Артем ГЕО», почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Уссурийская, д.2, кв. 6, тел. 8(914) 662-20-57, e-mail: Kagerova_f_sofya@mail.ru) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Дубки», участок №49 (25:27:100105:61). Заказчик кадастровых работ: Кищаева Н.В. (адрес: г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Карла Маркса, д. 39, кв. 9, тел. 89020691599).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельных участков состоится 06.12.2025 г. в 12:00 по адресу: г. Артем, ул. Уссурийская, 2-6.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровом квартале 25:27:100105.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Артем, ул. Уссурийская, 2-6. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение месяца со дня опубликования данного объявления по адресу: г. Артем, ул. Уссурийская, 2-6. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ «ВЫБОР»
ТЕЛ. 3-95-95.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2025

№ 855-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.10.2023 № 649-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» (В РЕД. ОТ 31.10.2024 № 921-ПА)

В целях эффективного использования муниципального имущества, расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14.1 и 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.04.2021 № 524-па «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества Артемовского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», с постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.07.2024 № 658-па «О переводе в жилое нежилого помещения по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Заозерная, помещение 1», с постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.04.2025 № 416-па «Об утверждении условий приватизации арендуемого муниципального имущества – нежилого помещения № 23 общей площадью 17,8 кв. метра, с кадастровым номером 25:27:000000:7263, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Михайловская, 10», руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа Приморского края, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.10.2023 № 649-па «Об утверждении Перечня муниципального имущества Артемовского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в ред. от 31.10.2024 № 921-па)

- 1.1. Исключить строки 21, 40, 63, 66 и 81 приложения к постановлению.
- 1.2. Дополнить строками 21, 40, 63, 66 и 81 приложение к постановлению (приложение 1).
- 1.3. В графе 5 строки 5 приложения к постановлению читать «площадь 75,84», в графе 5 строки 23 приложения к постановлению читать «площадь 91»
- 1.4. В графе 19 строки 6 и 7 приложения к постановлению читать «22.07.2026»; строки 8 читать «27.10.2025»; строки 9 читать «08.08.2026»; строки 17 читать «19.09.2025»; строки 23 читать «30.06.2030»; строки 25 читать «16.12.2025»; строк 29 и 47 читать «20.11.2025»; строки 43 читать «20.01.2026»; строк 48 и 51 читать «23.12.2025»; строки 72 читать «06.08.2030»; строки 73 читать «28.10.2029».
- 1.5. В графе 18 строк 38, 39, 47, 48, 50, 51, 62, 72, 73, 76, 77, 81, 82 приложения к постановлению вместо «нет» читать «да».
- 1.6. В графе 18 строк 32, 55, 41 и 75 приложения к постановлению вместо «да» читать «нет».
- 1.7. Дополнить приложение к постановлению строками 87-95 (приложение 2).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Выбор».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципальной собственности Артемовского городского округа Железнову Н.С.

И.о. главы Артёмовского городского округа В.А. Воркова

Приложение 1

к постановлению администрации Артемовского городского округа

от 27.10.2025 № 855-па

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Артемовского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4	помещение	нежилые помещения в здании (жилой дом, лит. 5), назначение: нежилое, этаж: 1, номера на поэтажном плане 1-6	28,7		кв. м	25:27:08001:1927	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
40	Приморский край, г. Артем	земельный участок	Земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010006:381	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
63	Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4	помещение	нежилые помещения в здании (жилой дом, лит. 6), этаж 1, номера на поэтажном плане: 1-6	29,3		кв. м	25:27:08001:1927	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
66	Приморский край, г. Артем, ул. Кирова,152	помещение	нежилые помещения в здании (лит. А), назначение: нежилое, этаж 1, номера на поэтажном плане: 2-8 (II)	33,6		кв.м	25:27:030204:4887	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
81	Приморский край, г Артем	земельный участок	Земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв.м	25:27:0100068:32	кадастровый	пригодно к эксплуатации		

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
					да	26.04.2026	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	27.12.2029	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	22.01.2026	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	29.06.2026	МКУ «Административно-хозяйственное управление»	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	27.12.2029	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru

Приложение 2

к постановлению администрации Артемовского городского округа

от 27.10.2025 № 855-па

ДОПОЛНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Артемовского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
87	Приморский край, г. Артем, ул. Ворошилова, 29	помещение	нежилое помещение в здании (Лит. А) № 36, этаж: цокольный	17,9		кв. м	25:27:100101:3018	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
88	Приморский край, г. Артем, ул. Ворошилова, 29	помещение	нежилое помещение в здании (Лит. А) № 16, этаж: цокольный	17,8		кв. м	25:27:100101:3018	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
89	Приморский край, г. Артем, ул. Ворошилова, 29	помещение	нежилое помещение в здании (Лит. А) № 52, этаж: цокольный	37,7		кв. м	25:27:100101:3018	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
90	Приморский край, г. Артем, с. Кневичи	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	29999		кв. м	25:27:010001:2591	кадастровый	пригодно к эксплуатации		

91	Приморский край, г. Артем	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010000:10916	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
92	Приморский край, г. Артем	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010000:10917	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
93	Приморский край, г. Артем	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010000:10918	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
94	Приморский край, г. Артем	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010000:10919	кадастровый	пригодно к эксплуатации		
95	Приморский край, г. Артем	земельный участок	земли сельскохозяйственного назначения	30000		кв. м	25:27:010000:10923	кадастровый	пригодно к эксплуатации		

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
					нет		Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					нет		Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					нет		Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	30.04.2030	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	30.04.2030	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	30.04.2030	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	30.04.2030	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	27.12.2029	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru
					да	27.12.2029	Администрация Артемовского городского округа	нет		8(42337) 4-26-48, 8(42337) 3-81-86	admartm@mail.primorye.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 856-па

28.10.2025

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.06.2024 № 578-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (В РЕД. ОТ 15.09.2025 Г. № 752-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением администрации Артемовского городского округа от 04.02.2019 № 84-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить абзац шестой пункта 2.3 в разделе 2 приложения к постановлению администрации Артемовского городского округа от 27.06.2024 № 578-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (в ред. от 15.09.2025 г. № 752-па).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20.10.2025 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

Глава Артемовского городского округа В.В. Квон

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 858-па

28.10.2025

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.02.2019 № 149-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАМ-
МЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В АРТЁМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» (В РЕД. ОТ 29.09.2025 № 783-ПА)

В целях эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Феде- ральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культу- ры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-управления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Думы Артемовского городского округа от 25.06.2020 № 447 «Об утверждении Положения о созда- нии условий для организации досуга и обеспечения жителей Артемовского городского округа услугами орга- низаций культуры», решением Думы Артемовского городского округа от 05.12.2024 № 400 «О бюджете Арте- мовского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», решением Думы Артемовско- го городского округа от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа на период до 2035 года», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных про- грамм, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», постанов- лением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2024 № 1154-па «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа

до 2035 года», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артёмовского городского округа от 19.02.2019 № 149-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Артёмовском городском округе» (в ред. от 29.09.2025 № 783-па):

1.1. Внести изменения в приложение 5 к муниципальной программе «Развитие культуры в Арте- мовском городском округе» (приложение 1).

1.2. Внести изменения в приложение 6 к муниципальной программе «Развитие культуры в Арте- мовском городском округе» (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админи- страции Артемовского городского округа Кашпуру Е.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение 1
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 28.10.2025 № 858-па

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы «Развитие культуры в Артемовском городском округе» на 2025-2027 гг.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
2.	Задача: Оказание услуг населению по организации социально значимых, культурно-досуговых мероприятий								
2.1.	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение населения услугами учреждений культуры	x	x	406 175,77111	159 420,84067	120 607,21919	126 147,71125	x	x
2.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУК ЦСҚДУ	УКТМП, МКУК ЦСҚДУ	2025-2027	383 626,76670 383 626,76670 15 854,05900	136 871,83626 136 871,83626 4 725,15900	120 607,21919 120 607,21919 5 455,20000	126 147,71125 126 147,71125 5 673,70000	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУК ЦСҚДУ
2.1.2.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объек- тов, относящихся к основным сред- ствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвести- ций), в т. ч.:	УКТМП, МКУК ЦСҚДУ	2025	3 842,04613 3 842,04613 520,34100	3 842,04613 3 842,04613 520,34100	- - -	- - -	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУК ЦСҚДУ
...									
2.1.2.2.	Приобретение производственного и хозяйственного инвентаря	УКТМП, МКУК ЦСҚДУ	2025	3 734,19613 3 734,19613 412,49100	3 734,19613 3 734,19613 412,49100	- - -	- - -	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУК ЦСҚДУ
2.1.3.	Проведение общегородских мероприя- тий	УКТМП, МКУК ЦСҚДУ	2025	18 706,53680 18 706,53680	18 706,53680 18 706,53680	- -	- -	x МБ	МКУК ЦСҚДУ
...									
4.	Задача: Оказание музейных услуг населению								
4.1.	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение населения музейными услугами	x	x	64 192,44017	21 268,13458	21 013,72025	21 910,58534	x	x
4.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУ «ИКМ»	УКТМП, МКУ «ИКМ»	2025-2027	63 916,14929 63 916,14929 1 951,37542	21 114,45658 21 114,45658 623,98830	20 891,10737 20 891,10737 577,38712	21 910,58534 21 910,58534 750,00000	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУ «ИКМ»
4.1.2.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объек- тов, относящихся к основным сред- ствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвести- ций), в т. ч.:	УКТМП, МКУ «ИКМ»	x	276,29088 276,29088 276,29088	153,67800 153,67800 153,67800	122,61288 122,61288 122,61288	- - -	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУ «ИКМ»
4.1.2.1.	Приобретение компьютеров, перифе- рийного, мультимедийного оборудова- ния и виртуальной реальности	УКТМП, МКУ «ИКМ»	2025-2026	276,29088 276,29088 276,29088	153,67800 153,67800 153,67800	122,61288 122,61288 122,61288	- - -	x МБ в т. ч. доходы от платных услуг	МКУ «ИКМ»
...									
8.	Задача: Осуществление работ по благоустройству территорий в целях проведения зимних праздничных мероприятий								
8.1.	Комплекс процессных мероприятий: Подготовка территорий общего пользо- вания к проведению зимних праздни- чных мероприятий	x	x	18 842,26898	18 842,26898	-	-	x	x
8.1.1.	Разработка и реализация концепции зимнего праздничного оформления Артемовского городского округа	УКТМП, МКУ УБ г. Артема	2025	18 842,26898 18 842,26898	18 842,26898 18 842,26898	- -	- -	x МБ	МКУ УБ г. Артема
...									
8.1.1.2.	Приобретение светодиодного оборудо- вания, украшений, гирлянд из искус- ственной хвои, ели	УКТМП, МКУ УБ г. Артема	2025	11 006,86598 11 006,86598	11 006,86598 11 006,86598	- -	- -	x МБ	МКУ УБ г. Артема
9.	Задача: Сохранение муниципальных объектов культурного наследия								
9.1.	Комплекс процессных мероприятий: Мероприятия в области сохранения и охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Арте- мовского городского округа	x	x	15 543,56929	15 543,56929	-	-	x	x
9.1.1.	Проведение ремонта памятников на территории Артёмовского городского округа	УКТМП, МКУ УБ г. Артема	2025	15 543,56929 15 543,56929	15 543,56929 15 543,56929	- -	- -	x МБ	МКУ УБ г. Артема
9.1.1.1.	Реставрационные работы памятников	УКТМП, МКУ УБ г. Артема	2025	15 543,56929 15 543,56929	15 543,56929 15 543,56929	- -	- -	x МБ	МКУ УБ г. Артема
9.1.1.2.	Разработка научно-проектной докумен- тации	УКТМП, МКУ УБ г. Артема	2025	- -	- -	- -	- -	x МБ	МКУ УБ г. Артема
...									
ИТОГО		x	x	1 503 317,54537	591 044,78643	466 310,73881	445 962,02013	x	x
в том числе по источникам				1 401 685,14620 52 983,54978	522 910,04674 17 367,44978	432 981,08433 17 447,70000	445 794,01513 18 168,40000	МБ в т. ч. доходы от платных услуг	x x
				2 858,19917 98 774,20000	1 527,33969 66 607,40000	1 162,85448 32 166,80000	168,00500 -	КБ ФБ	x x

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ.
СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОСВЯЗИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) С МЕРОПРИЯТИЯМИ ПРОГРАММЫ И ОЖИДАЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ НА 2025-2027 гг.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
2.	Задача: Оказание услуг населению по организации социально значимых, культурно-досуговых мероприятий							
...								
2.1.2.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), в т. ч.:	x	ед.	71	71	-	-	доля населения, принявшего участие в социально значимых, культурно-досуговых мероприятиях на территории Артёмовского городского округа, от общей численности населения Артёмовского городского округа
...								
2.1.2.2.	Приобретение производственного и хозяйственного инвентаря	количество приобретенного производственного и хозяйственного инвентаря МКУК ЦСКДУ	ед.	53	53	-	-	доля населения, принявшего участие в социально значимых, культурно-досуговых мероприятиях на территории Артёмовского городского округа, от общей численности населения Артёмовского городского округа
...								
8.	Задача: Осуществление работ по благоустройству территорий в целях проведения зимних праздничных мероприятий							
...								
8.1.1.2.	Приобретение светодиодного оборудования, украшений, гирлянд из искусственной хвои, ели	приобретение оборудования и материальных ресурсов	ед.	455	455	-	-	уровень выполнения запланированных работ по благоустройству территории Артемовского городского округа
...								
9.	Задача: Сохранение муниципальных объектов культурного наследия							
...								
9.1.1.2.	Разработка научно-проектной документации	количество разработанных проектов зон охраны объектов культурного наследия	услуга	-	-	-	-	количество сохраненных муниципальных объектов культурного наследия
...								

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2025
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.02.2019 № 151-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 07.03.2025 № 242-ПА)

№ 859-па

В целях эффективного использования бюджетных средств, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Думы Артемовского городского округа от 05.12.2024 № 400 «О бюджете Артемовского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», решением Думы Артёмовского городского округа от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артёмовского городского округа на период до 2035 года», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2024 № 1154-па «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа до 2035 года», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 19.02.2019 № 151-па «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Артемовского городского округа» (в ред. от 07.03.2025 № 242-па):

1.1. Изложить строку «Организация управления и контроль за исполнением Программы» Паспорта Программы приложения к постановлению в следующей редакции:

Организация управления и контроль за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет заказчик в лице отдела агропромышленного комплекса администрации Артемовского городского округа. Заказчик Программы: обеспечивает разработку Программы, ее согласование и утверждение в установленном порядке; осуществляет государственную регистрацию Программы и внесенных в нее изменений в порядке и сроки, установленные действующим законодательством; организует реализацию Программы, в том числе обеспечивает взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий и координацию их действий по реализации Программы; при необходимости осуществляет внесение изменений в Программу; в срок до 1 февраля представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы и о результатах оценки эффективности Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа; ежегодно проводит оценку эффективности Программы в отношении муниципальной программы; ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет главе Артемовского городского округа годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы
--	--

1.2. Изложить строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)» Паспорта Программы приложения к постановлению в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)	Общий объем финансового обеспечения мероприятий Программы за период 2021-2028 гг. за счет средств бюджета Артемовского городского округа составит 23 542,66461 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 2 101,37303 тыс. рублей; 2022 год – 2 205,39415 тыс. рублей; 2023 год – 2 738,06054 тыс. рублей; 2024 год – 3 361,66400 тыс. рублей; 2025 год – 3 093,62465 тыс. рублей; 2026 год – 3 056,23544 тыс. рублей; 2027 год – 3 178,63640 тыс. рублей; 2028 год – 3 807,67640 тыс. рублей. На реализацию Программы предусматривается привлечение средств федерального и краевого бюджетов
---	--

1.3. Изложить абзацы с первого по девятый раздела 5 приложения к постановлению в следующей редакции:

«Общий объем финансового обеспечения мероприятий Программы за период 2021-2028 гг. за счет средств бюджета Артемовского городского округа составит 23 542,66461 тыс. рублей, в том числе:
2021 год – 2 101,37303 тыс. рублей;
2022 год – 2 205,39415 тыс. рублей;
2023 год – 2 738,06054 тыс. рублей;
2024 год – 3 361,66400 тыс. рублей;
2025 год – 3 093,62465 тыс. рублей;
2026 год – 3 056,23544 тыс. рублей;
2027 год – 3 178,63640 тыс. рублей;
2028 год – 3 807,67640 тыс. рублей.»
1.4. Исключить абзац седьмой раздела 7 приложения к постановлению.
1.5. В абзаце восьмом раздела 7 приложения к постановлению вместо «в срок до 25 января» читать «в срок до 1 февраля».

1.6. Изложить приложение 1 к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Артемовского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение 1
к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Артемовского городского округа»
МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприя- тий; наименование мероприятия	Исполни- тели мероприя- тия	Сроки испол- нения меропри- ятия	Объём финансового обеспечения (тыс. руб.)									Источники финансово- го обеспе- чения	Получатели средств
				всего	в том числе по годам									
					2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье													
1.1.	Комплекс процессных мероприятий: Повышение доступности улучшения жилищных усло- вий в сельской местности	х	х	629, 04000								629, 04000	МБ	х
1.1.1	Предоставление гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	отдел АПК		629, 04000								629, 04000	МБ	администра- ция
2.	лизация полномочий администрации Артемовского городского округа в сфере агропромышленного комплекса													
2.1.	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение деятельности органов администрации Артемовского городского округа	х	х	22913, 62461	2101, 37303	2205, 39415	2738, 06054	3361, 66400	3093, 62465	3056, 23544	3178, 63640	3178, 63640	МБ	х
2.1.1	Финансовое обеспечение деятельности органов мест- ного самоуправления, органов администрации Арте- мовского городского округа (обеспечение деятельно- сти отдела агропромышленного комплекса админи- страции Артемовского городского округа)	администра- ция	2021- 2028	22913, 62461	2101, 37303	2205, 39415	2738, 06054	3361, 66400	3093, 62465	3056, 23544	3178, 63640	3178, 63640	МБ	администра- ция
	Итого по Программе	х	х	23542,66461	2101, 37303	2205, 39415	2738, 06054	3361, 66400	3093, 62465	3056, 23544	3178, 63640	3807, 67640	х	х
	в том числе по источникам	х	х	23542,66461	2101, 37303	2205, 39415	2738, 06054	3361, 66400	3093, 62465	3056, 23544	3178, 63640	3807, 67640	МБ	х

Примечание:
Отдел АПК – отдел агропромышленного комплекса администрации Артемовского городского округа.

МБ – местный бюджет.
Администрация – администрация Артемовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2025
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.02.2019 № 110-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» (В РЕД. ОТ 09.10.2025 № 802-ПА)

№ 860-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации Приморского края от 02.07.2019 № 418-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Информационное общество», решением Думы Артемовского городского округа от 05.12.2024 № 400 «О бюджете Артемовского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», решением Думы Артемовского город-

ского округа от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа на период до 2035 года», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2024 № 1154-па «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа до 2035 года», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.02.2019 № 110-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в Артемовском городском округе» (в ред. от 09.10.2025 № 802-па):

1.1. Внести изменения в приложение 1 к муниципальной программе «Развитие информационного общества в Артемовском городском округе» (прилагаются).

1.2. В приложении 2 к муниципальной программе «Развитие информационного общества в Артемовском городском округе»:

в графе 5 строки 1.1.2.6 вместо «28» читать «31»;

в графе 10 строки 1.1.2.6 вместо «18» читать «21»;

в графе 5 строки 2.1.2 вместо «464» читать «465»;

в графе 10 строки 2.1.2 вместо «11» читать «12»;

в графе 5 строки 2.1.4 вместо «15» читать «16»;

в графе 10 строки 2.1.4 вместо «-» читать «1».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 29.10.2025 № 860-па

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Развитие информационного общества в Артемовском городском округе»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполни- тели мероприя- тия	Сроки реализации мероприя- тия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)								Источники финансово- го обеспе- чения	Получатели средств
				всего, в т. ч. по источ- никам финансово- го обеспе- чения	в том числе по годам						2027		
2021	2022	2023	2024		2025	2026	2027						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Повышение качества и доступности для населения информации о деятельности органов местного самоуправления, а также о социально-экономическом и культурном развитии округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации												
1.1.	Комплекс процессных меро- приятий: Создание в Артемовском городском округе условий для обеспечения конституционно- го права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправ- ления	x	x	120 263,02508	16 943,36551	18 686,63527	19 770,54987	30 012,57434	29 488,12880	4 474,30257	887,46872	МБ	x
...													
1.1.2. 6.	изготовление информацион- ных материалов	УИП	2023	2 446,00000	-	-	313,00000	891,00000	1 242,00000	-		МБ	
1.1.3.	Изготовление печатной про- дукции	УИП	2021- 2026	11 733,66500	171,36000	1 845,10000	1 853,00000	5 175,23000	2 689,07500	-	-	МБ	администра- ция, МКУ «АХУ»
...													
2.	Реализация полномочий администрации Артемовского городского округа в информационной сфере												
2.1.	Комплекс процессных меро- приятий: Финансовое обеспечение деятельности органов адми- нистрации Артемовского го- родского округа	x	x	132 441,70788	9 300,81337	18 379,59895	22 002,29002	30 837,32427	23 069,83552	14 142,75360	14 709,09215	МБ	x
...													
2.1.2.	Приобретение неисключи- тельных прав на использова- ние программного продукта	МКУ «АХУ», админи- страция	2021-2024	24 141,80003	649,59249	2 681,32000	5 678,93750	6 275,15154	2 056,45000	-	-	МБ	МКУ «АХУ»
					-	570,00000	1 167,76250	2 894,11100	2 168,47500	-	-	МБ	администра- ция
...													
2.1.4.	Мероприятия по обеспечению информационной безопасно- сти	админи- страция, МКУ «АХУ»	2022-2025	9 992,54000	-	1 059,60000	-	824,08900	100,00000	-	-	МБ	администра- ция
					-	3 187,90000	-	2 090,276	2 730,67500	-	-	МБ	МКУ «АХУ»
3.	Итого по Программе	x	x	252 704,73296	26 244,17888	37 066,23422	41 772,83989	60 849,89861	52 557,96432	18 617,05617	15 596,56087	МБ	x

Администрация - администрация Артемовского городского округа.
УИП - управление информационной политики администрации Артемовского городского округа.

Газета «Выбор» - Артемовское муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Выбор».
МКУ «АХУ» - муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление».

МБУ «Медиахолдинг» - муниципальное бюджетное учреждение «Медиахолдинг Артемовского городского округа».

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2025 **№ 861-па**
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.03.2017 № 397-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 16.10.2025 № 829-ПА)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Думы города Артема от 30.06.2005 № 136 «Об утверждении Положения «Об организации в границах Артемовского городского округа водоснабжения населения, водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа на период до 2035 года», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2024 № 1154-па «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа до 2035 года», руководствуясь

Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.03.2017 № 397-па «Об утверждении муниципальной программы «Повышение надежности муниципальных систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа» (в ред. от 16.20.2025 № 829-па):

внести изменения в приложение 2 к муниципальной программе (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 29.10.2025 № 861-па

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НА 2024-2027 гг.

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, наименование мероприятия	Исполни- тели мероприя- тий	Сроки реали- зации меро- приятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)					Источник финансового обеспечения	Получате- ли средств
				всего, в том числе по источ- никам финансо- вого обеспече- ния	в том числе по годам					
					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Задача: Повышение надежности и качества функционирования муниципальных объектов систем водоснабжения и водоотведения									
1.1	Комплекс процессных мероприятий: Обеспе- чение надлежащей эксплуатации объектов систем водоснабжения и водоотведения	X	X	722 871,89110	552 053, 82097	130 293, 37013	40 257,315	267,385	МБ/КБ/ МБ (с)	X
...										
1.1.3	Проведение капитального (текущего) ремонта муниципальных сетей водоснабжения и водоот- ведения	МКУ УБ, УЖО	2024- 2025	16 560,21938	3 349,93943	13 210,27995	0,00	0,00	МБ	Админи- страция
1.1.3.1	Приобретение плит покрытия (крышек) бетонных колодцев, труб			16 560,21938	3 349,93943	13 210,27995	0,00	0,00		
...										
1.1.10	Реконструкция водопроводной сети Д300 мм с. Кневичи Артемовского городского округа	МКУ УСКР	2024- 2025	14 363,13755	24,00	14 339,13755	0,00	0,00	МБ (с)/ МБ/ КБ	МКУ УСКР
1.1.10.1	Проведение экспертизы проекта задания за- стройщика или технического заказчика на проек- тирование объекта капитального строительства			24,00	24,00	0,00	0,00	0,00	МБ	
1.1.10.2	Выполнение инженерных изысканий и подготовка проектной документации для объекта капитально- го строительства			98,44254	0,00	98,44254	0,00	0,00	МБ(с)	
				12 206,75046	0,00	12 206,75046	0,00	0,00	КБ	
1.1.10.3	Проведение экспертизы инженерных изысканий и проведение экспертизы проектно-сметной доку- ментации (проверка сметной документации на			2 033,94455	0,00	2 033,94455	0,00	0,00	МБ	

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, наименование мероприятия	Исполни- тели мероприя- тий	Сроки реали- зации меро- прия- тия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)					Источник финансового обеспечения	Получате- ли средств
				всего, в том числе по источ- никам финансо- вого обеспече- ния	в том числе по годам					
					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
	проектно-изыскательские работы)									
...										
1.1.13	Строительство КНС автоматического режима, самотечного коллектора Д300 мм и напорного коллектора 2Д150 мм от КНС до самотечного кол-лектора по ул. Стрельникова в г. Артеме	МКУ УСКР	2024-2025	13 478,34913	24,00	13 454,34913	0,00	0,00	МБ(с)/КБ/МБ	МКУ УСКР
1.1.13.1	Проведение экспертизы проекта задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства			24,00	24,00	0,00	0,00	0,00	МБ	
1.1.13.2	Выполнение инженерных изысканий и подготовка проектной документации для объекта капитально-го строительства			96,08739	0,00	96,08739	0,00	0,00	МБ (с)	
				11 914,58861	0,00	11 914,58861	0,00	0,00	КБ	
1.1.13.3	Проведение экспертизы инженерных изысканий и проведение экспертизы проектно-сметной доку-ментации (проверка			1 443,67313	0,00	1 443,67313	0,00	0,00	МБ	
...										
2	Итого по Программе	X	X	722 871,89110	552 053, 82097	130 293, 37013	40 257,315	267,385	МБ/КБ/МБ(с)	X
3	в том числе по источникам	X	X	556 073,120	482 073, 120	74 000,00	0,00	0,00	КБ	
				4 484, 47700	3 887,690	596,78700	0,00	0,00	МБ (с)	
				162 314, 29410	66 093, 01097	55 696, 58313	40 257,315	267,385	МБ	

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 862-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 09.09.2014 № 3086-ПА «О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА СЧЕТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА» (В РЕД. ОТ 30.05.2025 № 470-ПА)

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом При-морского края от 07.08.2013 № 227-КЗ «О системе капитального ремонта многоквартирных домов в Примор-ском крае», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 09.09.2014 № 3086-па «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов Артемовского городского округа на счете регионального оператора» (в ред. от 30.05.2025 № 470-па), исключив в приложе-

- нии к постановлению строку 384.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админи-страции Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 863-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.03.2017 № 392-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАМ-МЫ «СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 30.09.2025 № 790-ПА)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Прави-тельства Российской Федерации от 31.10.2022 № 3268-р «Об утверждении Стратегии развития строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2035 года», решением Думы Артёмовского городского округа от 25.07.2013 № 152 «О Положении об органи-зации содержания муниципального жилищного фонда Артёмовского городского округа», постановлением администрации Артёмовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка приня-тия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективно-сти в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа Приморского края, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городско-го округа от 28.03.2017 № 392-па «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципально-го жилищного фонда Артемовского городского округа» (в ред. от 30.09.2025 № 790-па):
- внести изменения в приложение 9 к Программе (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админи-страции Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 30.10.2025 № 863-па

ИЗМЕНЕНИЯ В МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ НА 2025-2027 гг.

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятий	Исполнители мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)			Источники фи- нансового обес- печения	Получатели средств	
				всего	в том числе по годам				
					2025 г.	2026 г.			2027 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Задача 1: Обеспечение соответствия муниципального жилищного фонда требованиям действующего законодательства								
1.1.	Комплекс процессных мероприятий: Приведение муниципального жилищного фонда в соответствие с требованиями действующего законо- дательства	X	X	173 857, 72899	101 255, 52633	35 632, 56117	36 969, 64149	X	X
...									
1.1.2.	Проведение капитального (текущего) ремонта муни- ципальных жилых помещений, свободных от реги- страции и проживания граждан, в том числе:	УЖО, МКУ УУСМЖФ	2025	12 138, 57312	12 138, 57312	0,00	0,00	МБ	МКУ УУСМЖФ
1.1.2.1.	Проведение текущего ремонта муниципальных жи- лых помещений, свободных от регистрации и прожи- вания граждан	УЖО, МКУ УУСМЖФ	2025	12 138, 57312	12 138, 57312	0,00	0,00	МБ	МКУ УУСМЖФ
...									
1.1.4.	Получение заключений специализированных органи- заций о состоянии конструктивных элементов много- квартирных домов	МКУ УУСМЖФ	2025	159, 000	159, 000	0,00	0,00	МБ	МКУ УУСМЖФ
		УЖО		0,00	0,00	0,00	0,00	МБ	Администрация
...									
1.1.6.	Обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Артемов- ского городского округа (финансовое обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) МКУ УУСМЖФ)	МКУ УУСМЖФ	2025	109 489, 26547	36 887, 06281	35 632, 56117	36 969, 64149	МБ	МКУ УУСМЖФ
...									
3.	Итого по Программе	X	X	238 314, 04671	134 256, 80973	51 051, 42343	53 005, 81355	X	X
	в том числе по источникам			222 146, 14134	118 088, 90436	51 051, 42343	53 005, 81355	МБ	X
				5 655, 03716	5 655,03716	0,00	0,00	МБ (С)	X
				10 512, 86821	10 512, 86821	0,00	0,00	КБ	X

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 864-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ-ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-управления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капи-тального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капиталь-ного строительства», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемов-ского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предостав-ление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строитель-ства» (прилагается).
2. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (Ере-мина П.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте

- Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Положения приложения к настоящему постановлению применяются со дня установления в гра-достроительном регламенте Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа требо-ваний к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы админи-страции Артемовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
УТВЕРЖДЕ
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 30.10.2025 № 864-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставле-ние 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 муници-пальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламен-

та, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 настоящего Кодекса, а также за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857, на территории Артемовского городского округа (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте 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 Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Артемовского городского округа);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. 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 Артемовского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

- а) местонахождение, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Артемовского городского округа;
- б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;
- в) номера телефонов органов 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.

1.3.4. 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, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - управление).

Организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Артемовского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителей и передаче сформированного пакета документов в Администрацию, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал.

2.2.3. 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение о согласовании);
- б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение об отказе);
- в) письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю в случае несоответствия заявления требованиям и/или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации управлением независимо от способа подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, которое содержит: наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом); наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

кадастровый номер, местоположение земельного участка, на котором планируется строительство либо реконструкция объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

кадастровый номер, местоположение объекта капитального строительства, предполагаемого к реконструкции, архитектурный облик которого согласовывается;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с предъявлением оригинала;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) с предъявлением оригинала;

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объект капитального строительства, предполагаемый к реконструкции.

2.6.2.3. Документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.2.2 настоящего Регламента, направля-

ются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- 1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- 2) основания для отказа в приеме документов, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3) представленные заявителем разделы проектной документации, перечисленные в подпункте 4 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, не поддаются прочтению;

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

5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка и/или объекта капитального строительства, предполагаемого к реконструкции, архитектурный облик которого согласовывается;

6) заявление подано на получение муниципальной услуги в отношении земельного участка, который расположен полностью вне границ территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заявление подано на получение муниципальной услуги в отношении объектов в случае, когда согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется, а именно указанных в пунктах 1-5 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении:

- а) гидротехнических сооружений;
- б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- в) подземных сооружений;
- г) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
- д) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
- е) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
- ж) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
- з) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
- и) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
- к) объектов использования атомной энергии;
- л) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи через Единый портал, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

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

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

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы 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 (трех) мест.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 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.

2.12.2. 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 самостоятельно передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

2.12.3. Положения подпункта 2.12.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

процент (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, – 90 %;

б) качество:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

в) возврат заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю;

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

д) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

е) подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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 (срок выполнения действия не более 15 минут):

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с даты поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Возврат заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю

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

Письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации направляется заявителю в случае несоответствия заявления требованиям и/или в случае выявления в ходе проверки факта предоставления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента, с указанием причин.

Письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы. Один экземпляр письма о возврате остается в Администрации.

Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и полного комплекта проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения), проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

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

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и полного комплекта проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

3.2.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (далее - решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту (далее - решение об отказе).

Решения подписываются руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным лицом в двух экземплярах документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр – направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал 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 направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме документа на бумажном носителе лично в управлении архитектуры и градостроительства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа через Единый портал.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления 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.

3.4.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке 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) информация 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) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информация 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) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

3.4.3.2. 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 2.7 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».

3.4.3.3. 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, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.4.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме

мых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и полного комплекта проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

3.2.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (далее - решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту (далее - решение об отказе).

Решения подписываются руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным лицом в двух экземплярах документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр – направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал 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 направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме документа на бумажном носителе лично в управлении архитектуры и градостроительства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа через Единый портал.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления 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.

3.4.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке 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) информация 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) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информация 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) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

3.4.3.2. 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 2.7 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».

3.4.3.3. 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, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.4.3.4. 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.

3.4.3.5. 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.

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

3.4.4.1. 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).

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

3.4.4.3. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажном носителе, 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.

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

4. Форма контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

4.1.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента специалистами подразделения МФЦ; полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов; своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами 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 настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указан-

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

- в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги
- Конституция Российской Федерации.
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации.
 - Гражданский кодекс Российской Федерации.
 - Земельный кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 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 29.05.2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».
 - Устав Артемовского городского округа Приморского края.
 - Генеральный план Артемовского городского округа.
 - Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»
Форма

В администрацию Артемовского городского округа
Заявитель:

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

(для юридических лиц: идентификационный номер налогоплательщика, юридический и почтовый адрес;
для физических лиц: данные документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан), адрес места жительства, адрес регистрации по месту жительства)

(телефон, факс и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____

(указать наименование объекта капитального строительства)
предполагаемого к строительству/реконструкции (подчеркнуть нужное) на земельном участке.
Кадастровый номер земельного участка: _____
Кадастровый номер объекта, предполагаемого к реконструкции: _____
Местоположение/адрес земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____ кв. м.
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного само-

управления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов	
--	--

(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П. (для юридических лиц)	наименование должности подписавшего лица либо указание
	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	доверенности)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»
Форма

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

от «__» _____ г. №

1	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
3	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4	Кадастровый номер земельного участка	
5	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
6	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	

Должность уполномоченного лица,
органа, осуществляющего решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»
Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

от «__» _____ г. №

1	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
3	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4	Кадастровый номер земельного участка	
5	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
6	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
8	Основания для отказа, в том числе обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
9	Предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии)	

Должность уполномоченного лица,
органа, осуществляющего решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025 № 865-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.05.2022 № 301-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ВНЕШНЕГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 26.10.2023 № 645-ПА)

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

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.05.2022 № 301-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа» (в ред. от 26.10.2023 № 645-па), изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
 - Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (Еремина П.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А.Воркова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артёмовского городского округа
от 30.10.2025 № 865-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа»
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют внешний облик объекта, относятся: здания административного и общественного назначения; жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства; здания и сооружения производственного назначения; нестационарные некапитальные объекты (за исключением водоматов, специализированных вендинговых аппаратов, которые предназначены для очистки питьевой воды и продажи ее непосредственно потребителю).

Требования по согласованию внешнего облика объекта распространяются: на вновь строящиеся здания и сооружения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства; за исключением земельных участков, на которых предполагается строительство объектов капитального строительства, полностью или частично расположенных на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации); на здания и сооружения, при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование (за исключением земельных участков, на которых предполагается реконструкция объектов капитального строительства, полностью или частично расположенных на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации о вопросах предоставления муниципальной услуги:
а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
в) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Артемовского городского округа);
г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта - согласование эскизного проекта внешнего облика объекта (заключение о согласовании внешнего облика объекта);

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

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

2.3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления): выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе; выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги; направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя при подаче заявления на личном приеме;
3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом удостоверенную доверенность – в случае обращения представителя заявителя;
4) документацию на согласование внешнего облика объекта в составе, указанном в приложении 3 к настоящему Регламенту;

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

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

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект, в отношении которого разработана документация по внешнему облику (сведения из Единого государственного реестра недвижимости);
2) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по внешнему облику объекта (сведения из Единого государственного реестра недвижимости) - в случае реконструкции объекта капитального строительства;
3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если вы-

полнение работ планируется на объекте культурного наследия (инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края - в отношении объектов культурного наследия регионального значения; управление культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного значения);

4) градостроительный план земельного участка;
5) документы, подтверждающие право заявителя на размещение нестационарного торгового объекта.

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

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непредставление определенных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента документов;

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

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

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

5) документация для согласования внешнего облика объекта, состав документации и/или количество экземпляров документации не соответствуют приложению 3 к настоящему Регламенту;

6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

15) не приложены и отсутствуют документы, подтверждающие право заявителя на размещение нестационарного торгового объекта, если заявление подано в отношении нестационарного торгового объекта;

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

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

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Ко-

личество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- а) доступность: процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;
- процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;
- процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 %;
- процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 %;
- б) качество: процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 %;
- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 %.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;
- 3) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 5) подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

лично или посредством почтового отправления в администрацию Артемовского городского округа. При этом, в случае направления по почте, прилагаемые документы должны быть заверены нотариально.

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

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

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

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

3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о согласовании внешнего облика объекта;
- принятие решения об отказе в согласовании внешнего облика объекта.

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

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

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

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

ципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра подаются уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, предоставляющему муниципальные услуги, работнику многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, предоставляющему муниципальные услуги, работнику многофункционального центра.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 Раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа»

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

Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав Артемовского городского округа Приморского края;

решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа»;

решение Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 99 «О правилах благоустройства Артемовского городского округа»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 21.07.2017 № 974-па «Об утверждении требований к местам размещения нестационарных торговых объектов и к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 27.04.2022

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа» Форма

В администрацию Артемовского городского округа Заявитель: _____

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

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан) адрес: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу согласовать внешний облик объекта (указывается объект): _____

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

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

Цель подачи заявления _____
(строительство, реконструкция, размещение НТО, ремонт фасада, изменение облика, иное (указать))
Документы, прилагаемые к заявлению: _____
1. _____
2. _____
3. _____

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) М.П.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ документации, предоставляемой для согласования внешнего облика объекта

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

1. При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:
при строительстве объекта – цветная фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места строительства объекта;

при реконструкции объекта – цветная фотография объекта в существующей градостроительной ситуации планируемого места реконструкции объекта;

чертежи всех фасадов (сторон) здания, оформленные в установленном законом порядке, с указанием размеров и масштаба;

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

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

ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

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

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

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

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

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

ведомость колористического решения;

ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

технический паспорт помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информация о заказчике производства работ по размещению ННС;

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

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

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

фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;

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

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

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

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

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

ведомость отделки фасадов, внешних элементов объекта в формате:

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании внешнего облика объекта на территории Артемовского городского округа»
Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о согласовании (об отказе в согласовании) внешнего облика объекта
от «__» _____ г. № _____
Внешний облик объекта: _____

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

(кадастровый номер, адрес, местоположение)
Замечания и рекомендации о способах их устранения _____

(при отказе в согласовании)
Приложение (материалы внешнего облика в 1 экз.): _____

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
Артемовского городского округа _____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2025 №866-па
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РЕГУЛИРУЕМЫХ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПассажиРОВ и БАГА-
ЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-
управления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Приморского края от 01.11.2018 № 378-КЗ
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов
Приморского края государственными полномочиями в сфере транспортного обслуживания», постановлением администра-
ции Артемовского городского округа от 25.04.2019 № 496-па «О порядке установления регулируемых тарифов на перевозки
пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перево-
зок в границах Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,
администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить регулируемые тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего
пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Артемовского городского округа в
соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 17.04.2024 № 337-па
«Об установлении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользо-
вания по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Артемовского городского округа».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского го-
родского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арте-
мовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артёмовского городского округа
от 31.10.2025 № 866-па

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ТАРИФЫ
на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по муницип-
пальным маршрутам регулярных перевозок в границах Артемовского городского округа

№ п/п	Тариф для пассажиров, руб.			Тариф для багажа, руб.	
	разовый билет		билет длительного пользования <1>	разовый билет	
	наличный расчет	безналичный расчет		наличный	безналичный
	1 поездка	1 поездка		расчет	расчет
	1 поездка		(без ограничения количества поездок в течение календарного месяца)	1 место	
1.	45.00	40.00	2000.00	45.00	40.00

<1> - приобретается с 25 числа предыдущего месяца и до 5 числа месяца действия билета длительного пользования.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2025 № 867-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГО-
РОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.03.2019 № 334-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРО-
ГРАММЫ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУ-
ЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ
06.10.2025 № 799-ПА)

В соответствии с федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от
08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принци-
пах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решениями Думы Артемовского
городского округа от 24.04.2008 № 676 «О Положении об осуществлении дорожной деятельности в отношении авто-
мобильных дорог местного значения в границах Артемовского городского округа и обеспечения безопасности дорож-
ного движения на них», от 05.12.2024 № 400 «О бюджете Артемовского городского округа на 2025 год и плановый
период 2026 и 2027 годов», от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артемовского
городского округа на период до 2035 года», постановлениями администрации Артемовского городского округа от

29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их фор-
мирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», от 27.12.2024 № 1154-па «Об
утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Артемовского город-
ского округа до 2035 года», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администра-
ция Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.03.2019
№ 334-па «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности и транспортного
обслуживания на территории Артемовского городского округа» (в ред. от 06.10.2025 № 799-па):
 - 1.1. Читать строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» Паспорта Программы приложе-
ния к постановлению в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы	Общий объем финансового обеспечения Программы: 5220303,83463 тыс. рублей (1772336,73887 тыс. рублей - местный бюджет, 3377967,09576 тыс. рублей - краевой бюджет, 70000,00000 тыс. рублей - федеральный бюджет), в том числе: I этап Программы: 2429944,67084 тыс. рублей (718295,15153 тыс. рублей - местный бюджет, 1641649,51931 тыс. рублей - краевой бюджет, 70000,00000 тыс. рублей - федеральный бюджет), в том числе: 2021 год - 503217,45844 тыс. рублей (143286,79284 тыс. рублей - местный бюджет, 289930,66560 тыс. рублей - краевой бюджет, 70000,00 тыс. рублей - федеральный бюджет); 2022 год - 619252,78041 тыс. рублей (135045,66196 тыс. рублей - местный бюджет, 484207,11845 тыс. рублей - краевой бюджет); 2023 год - 548723,05473 тыс. рублей (119539,87865 тыс. рублей - местный бюджет, 429183,17608 тыс. рублей - краевой бюджет); 2024 год - 758751,37726 тыс. рублей (320422,818,08 тыс. рублей - местный бюджет, 438328,55918 тыс. рублей - краевой бюджет); II этап Программы: 2790359,16379 тыс. рублей (1054041,58734 тыс. рублей - местный бюджет, 1736317,57645 тыс. рублей - краевой бюджет), в том числе: 2025 год – 1149013,82620 тыс. рублей (528604,32296 тыс. рублей - местный бюджет, 620409,50324 тыс. рублей - краевой бюджет); 2026 год – 1424194,17048 тыс. рублей (308289,48435 тыс. рублей - местный бюджет, 1115904,68613 тыс. рублей - краевой бюджет); 2027 год - 217151,16711 тыс. рублей (217147,78003 тыс. рублей - местный бюджет, 3,38708 тыс. рублей - краевой бюджет)

- 1.2. Изложить раздел 5 приложения к постановлению в следующей редакции:
«5. Финансовое обеспечение Программы
Программа реализуется за счет средств местного бюджета, муниципального дорожного фонда, краевого и фе-
дерального бюджета.
Общий объем финансового обеспечения Программы:
5220303,83463 тыс. рублей (1772336,73887 тыс. рублей - местный бюджет, 3377967,09576 тыс. рублей - краевой
бюджет, 70000,00000 тыс. рублей - федеральный бюджет), в том числе:
I этап Программы:
2429944,67084 тыс. рублей (718295,15153 тыс. рублей - местный бюджет, 1641649,51931 тыс. рублей - краевой
бюджет, 70000,00000 тыс. руб- лей - федеральный бюджет), в том числе:
2021 год - 503217,45844 тыс. рублей (143286,79284 тыс. рублей - местный бюджет, 289930,66560 тыс. рублей -
краевой бюджет, 70000,00 тыс. руб- лей - федеральный бюджет);
2022 год - 619252,78041 тыс. рублей (135045,66196 тыс. рублей - местный бюджет, 484207,11845 тыс. рублей -
краевой бюджет);
2023 год - 548723,05473 тыс. рублей (119539,87865 тыс. рублей - местный бюджет, 429183,17608 тыс. рублей -
краевой бюджет);
2024 год - 758751,37726 тыс. рублей (320422,818,08 тыс. рублей - местный бюджет, 438328,55918 тыс. рублей -
краевой бюджет).
II этап Программы:
2790359,16379 тыс. рублей (1054041,58734 тыс. рублей - местный бюджет, 1736317,57645 тыс. рублей - краевой
бюджет), в том числе:
2025 год – 1149013,82620 тыс. рублей (528604,32296 тыс. рублей - местный бюджет, 620409,50324 тыс. рублей -
краевой бюджет);
2026 год – 1424194,17048 тыс. рублей (308289,48435 тыс. рублей - местный бюджет, 1115904,68613 тыс. рублей
- краевой бюджет);
2027 год - 217151,16711 тыс. рублей (217147,78003 тыс. рублей - местный бюджет, 3,38708 тыс. рублей - краевой бюд-
жет)».
- 1.3. Внести изменения в приложение 1 к муниципальной программе «Осуществление дорожной деятельности и
транспортного обслуживания на территории Артемовского городского округа» (прилагаются).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского го-
родского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арте-
мовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 31.10.2025 № 867-па

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ на 2025-2027 гг.									
№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Срок исполнения Программы	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)			Источники финансового обеспечения	Получатели средств	
				всего, в т. ч. по источникам финансирования	в том числе по годам				
1	2	3	4	5	2025 г.	2026 г.	2027 г.	9	10
1.	Задача 1. Улучшение нормативного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения								
1.1	Комплекс процессных мероприятий: Ремонт и содержание автомобильных дорог			722729,62213	386838,57289	151204,70383	184686,34541		
				659203,70388	323312,65464	151204,70383	184686,34541	МБ ДФ	
				1905,77755	1905,77755	0,00000	0,00000	МБ ДФ С	
				61620,14070	61620,14070	0,00000	0,00000	КБ	
1.1.1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	МКУ УБ, МКУ УСКР	2025-2027	436176,32681	209791,19728	103951,49098	122433,63855		МКУ УБ, МКУ УСКР
				403114,32609	176729,19656	103951,49098	122433,63855	МБ ДФ	
				991,86002	991,86002	0,00000	0,00000	МБ ДФ С	
				32070,14070	32070,14070	0,00000	0,00000	КБ	
1.1.1. 1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	МКУ УБ	2025 - 2027	160067,86366	146592,77925	1392,44586	12082,63855		МКУ УБ
				127005,86294	113530,77853	1392,44586	12082,63855	МБ ДФ	
				991,86002	991,86002	0,00000	0,00000	МБ ДФ С	
				32070,14070	32070,14070	0,00000	0,00000	КБ	
...									
1.1.2	Содержание автомобильных дорог	УДДиБ, МКУ УБ	2025-2027	99617,83724	73083,91753	8267,21285	18266,70686		МКУ УБ
				69153,91971	42620,00000	8267,21285	18266,70686	МБ ДФ	
				913,91753	913,91753	0,00000	0,00000	МБ ДФ С	
				29550,00000	29550,00000	0,00000	0,00000	КБ	
1.1.3.	Ремонт элементов обустройства автомобильных дорог	УДДиБ, МКУ УБ	2025-2027	23000,31839	22800,31839	100,00000	100,00000	МБ ДФ	МКУ УБ
1.1.4.	Содержание элементов обустройства автомобильных дорог	УДДиБ, МКУ УБ	2025-2027	72963,13969	36963,13969	18000,00000	18000,00000	МБ ДФ	МКУ УБ
...									
2.	Задача 2. Создание безопасных условий движения вблизи образовательных учреждений								
2.1	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение безопасных условий движения вблизи образовательных учреждений			7427,05300	3427,05300	2000,00000	2000,00000	МБ ДФ	
2.1.1	Ремонт и содержание участков автомобильных дорог для обеспечения безопасных условий движения вблизи образовательных учреждений	УДДиБ, МКУ УБ	2025-2027	7427,05300	3427,05300	2000,00000	2000,00000	МБ ДФ	МКУ УБ
3.	Задача 3. Увеличение протяженности, пропускной и несущей способности, улучшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения								
3.1	Комплекс процессных мероприятий: Строительство и реконструкция автомобильных дорог			1279419,79422	321819,76678	957600,02744	0,00000		
				76303,70715	3410,63439	72893,07276	0,00000	МБ ДФ	
				9624,92869	2547,27306	7077,65563	0,00000	МБ ДФ С	
				1193491,15838	315861,85933	877629,29905	0,00000	КБ	
3.1.1	Реконструкция автомобильной дороги по ул. Вахрушева с устройством светофоров и переходно-скоростных полос	МКУ УСКР	2025 - 2026	240194,36000	10700,00000	229494,36000	0,00000		
				200,00000	200,00000	0,00000	0,00000	МБ ДФ	
				1919,95488	84,00000	1835,95488	0,00000	МБ ДФ С	
				238074,40512	10416,00000	227658,40512	0,00000	КБ	
3.1.2	Реконструкция мостового перехода через ручей на км 9 + 313 автомобильной дороги Угловое - Артем в Приморском крае	МКУ УСКР	2025 - 2026	388153,77077	301879,68415	86274,08662	0,00000		
				1755,45077	1755,45077	0,00000	0,00000	МБ ДФ	
				3091,18656	2400,99387	690,19269	0,00000	МБ ДФ С	
				383307,13344	297723,23951	85583,89393	0,00000	КБ	
...									
3.1.4	Реконструкция участка автомобильной дороги Угловое - Артем (от 0 км до пересечения с ул. Буденного)	МКУ УСКР	2025 - 2026	73337,07276	444,00000	72893,07276	0,00000	МБ ДФ	
...									
6.	ИТОГО по Программе:		2025-2027	2790359,16379	1149013,82620	1424194,17048	217151,16711		
				742934,46403	330150,34203	226097,77659	186686,34541	МБ ДФ	
				39530,70624	18453,05061	21077,65563	0,00000	МБ ДФ С	
				1736317,57645	620409,50324	1115904,68613	3,38708	КБ	
				214277,38804	150769,90129	33046,05213	30461,43462	МБ	
				57299,02903	29231,02903	28068,00000	0,00000	МБ С	

Примечания:
МБ ДФ - местный бюджет, дорожный фонд;
МБ ДФ С – местный бюджет, дорожный фонд, софинансирование;
КБ - краевой бюджет;
МБ – местный бюджет;

МБ С – местный бюджет, софинансирование;
УДДиБ – управление дорожной деятельности и благоустройства адми-
нистрации Артемовского городского округа;
МКУ УБ – муниципальное казённое учреждение «Управление благо-
устройства» города Артема;

МКУ УСКР - муниципальное казённое учреждение «Управление строи-
тельства и капитального ремонта г. Артема»;
МАУ ААТП – муниципальное автономное учреждение «Артемовское
автотранспортное предприятие»;
Администрация – администрация Артемовского городского округа.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИНФОРМИРУЕТ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

- площадью 1576 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, (лот 4);
- площадью 1416 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, (лот 3);
- площадью 1550 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, (лот 2);
- площадью 1201 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, (лот 1);

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 05.12.2025

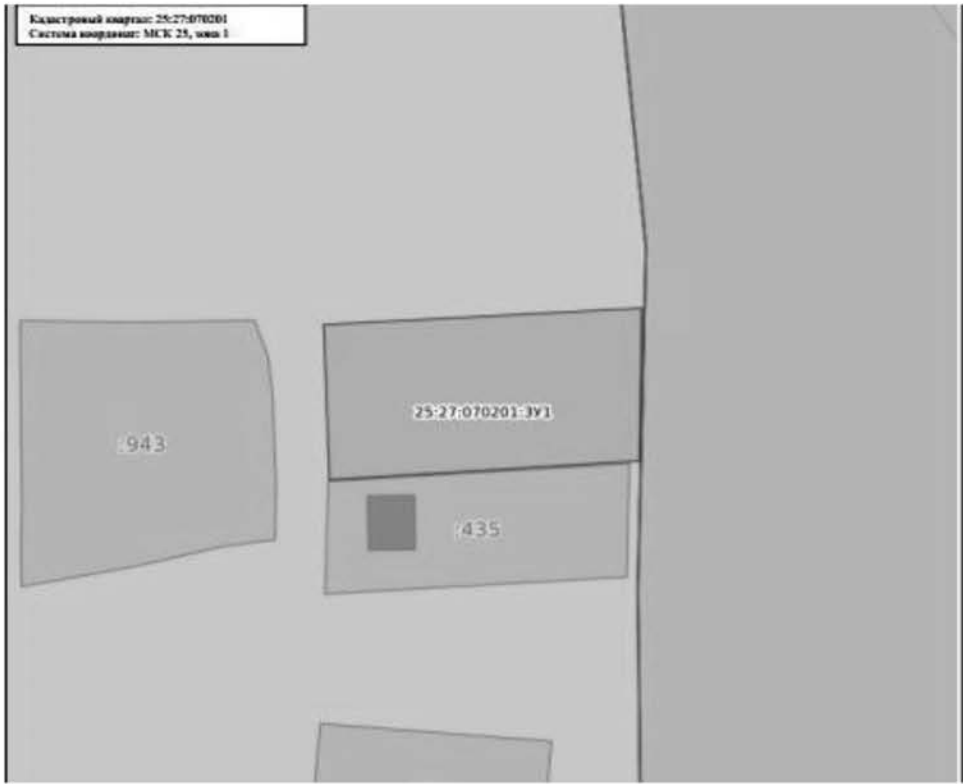
Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе:

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в письменной форме путем обращения в администрацию Артемовского городского округа по адресу:

Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123).

График приема заявителей: понедельник – четверг: с 9:00 – 13:00, 14:00 -18:00; пятница: с 9:00 – 13:00, 14:00 -17:00, а также по электронной почте администрации: adm@artemokrug.ru

Ознакомиться с существующими ограничениями и обременениями, указанного земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовать данный земельный участок, возможно по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 120 в часы приема: среда, четверг с 9:00 до 11:00, тел. 3-17-73.



Утверждение

Схема расположения земельного участка для земельных участков на кадастровом плане территории

Планировка земельного участка 1:500 м.

Код	X	Y
1	186 288,78	1 413 497,90
2	186 248,75	1 413 476,70
3	186 261,18	1 413 452,86
4	186 296,11	1 413 417,63
5	186 332,85	1 413 471,19
6	186 293,79	1 413 487,70
7	186 268,73	1 413 497,90