Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 ноября 2024 года г. Находка № 2715

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа»

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 25 статьи 8 Устава Находкинского городского округа, решением Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа», в целях улучшения архитектурного облика зданий, строений, сооружений на территории Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениям (предприятиями) Находкинского городского округа», административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Брataша Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 21 ноября 2024 года № 2715

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий и регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация), при согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции и капитальному ремонту фасадов объекта капитального строительства (далее – объект), расположенного на территории Находкинского городского округа, информация о котором содержится в проектной документации архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – согласование архитектурно-градостроительного облика объекта), в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых планируется строительство объекта, и/или правообладателями объектов (в случае реконструкции/капитального ремонта), в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков или объектов (в случае реконструкции/капитального ремонта), в отношении которых проведен государственный кадастровый учет, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ,

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.nakhodka-city.ru);

д) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

е) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - региональный портал, РПГУ) (www.gosuslugi.primorsky.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Администрации, уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в уполномоченном органе Администрации, в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отраслевого (функционального) органа Администрации - управления архитектуры, градостроительства и рекламы Администрации (далее - Управление Администрации, уполномоченный орган).

Функции по проведению административных процедур по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Управление Администрации осуществляет с привлечением организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - Департамент).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в том числе, через ЕПГУ, РПГУ, а также может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 4);

– решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 5).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление, которое должно содержать:

- наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон и адрес электронной

почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

- наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

Форма заявления установлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) проектная документация архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – проектная документация), оформленная с учетом предполагаемых видов работ (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) на бумажном носителе - в 2 (два) экземплярах и на электронном носителе – в 1 (один) экземпляре. В проектной документации должны содержаться следующие разделы:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения, включающие:

- схему ситуационного плана, отображающего расположение объекта проектирования в системе города или района (на основе М 1:2000);

- фотофиксацию современного состояния территории (земельного участка), на которой планируется создание (реконструкция/капитальный ремонт) объекта капитального строительства (не менее 3 фотографий);

- схемы разверток фасадов проектируемого объекта (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж);

- схемы фасадов (на основе М 1:200) с обозначением информационных конструкций, навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов, а также их колористическое решение;

- схемы планов первого и неповторяющихся надземных этажей с экспликацией помещений, а также подземных уровней (на основе М 1:200);

- схемы разрезов объекта капитального строительства с указанием высотных

отметок (на основе М 1:200).

Проектная документация на бумажном носителе выполняется в формате А4 или А3.

Проектная документация на электронном носителе представляется в виде файлов в форматах PDF и JPEG.

Титульный лист проектной документации должен быть подписан заявителем и разработчиком.

Проектная документация должна быть выполнена в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа».

Материалы проектной документации, представляемые на электронном носителе, должны полностью соответствовать составу и содержанию проектной документации на бумажном носителе.

6) согласие собственника объекта на проведение работ по реконструкции, капитальному ремонту объекта (в случае, если объект не находится в собственности заявителя);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с жилищным законодательством (в случае согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, являющегося многоквартирным домом);

8) протокол (решение) собрания собственников, принятый и оформленный в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, не являющегося многоквартирным домом, сооружения и наличия прав на объект нескольких собственников);

9) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых рассматривается архитектурно-

градостроительный облик объекта, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре объектов недвижимости (далее – ЕГРН).

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра объектов недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) объект недвижимости, в отношении которых рассматривается архитектурно-градостроительный облик объекта.

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), Управление запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента;

3) форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления установлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) наличие в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

2) обращение с заявлением о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта лица, не указанного в пункте 2 настоящего Регламента;

3) оформление проектной документации с нарушением требований, установленных в пункте 9 настоящего Регламента;

4) 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем в письменной форме при личном обращении в Управление Администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя, при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление Администрации через ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. В заявлении в форме электронного документа необходимо указывать адрес электронной почты либо использовать адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на едином портале, по которым должны быть направлены решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами для возможности заполнения заявления, мебелью (столы, стулья) и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, 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.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Регламенту;

- отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- проверка и рассмотрение представленных документов;

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

18.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

18.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

Заявление с приложенными документами может быть направлено в письменной форме по почте или курьером, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление Администрации или МФЦ.

Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, принимаются в Управлении Администрации по месту и во время, указанные в приложении № 1 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления такого заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты регистрации и порядкового номера.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляется их проверка на соответствие пункту 10 настоящего Регламента.

18.1.2. При наличии указанных в пункте 10 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

18.1.3. При отсутствии указанных в пункте 10 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Управления Администрации.

Начальник Управления Администрации поручает директору Департамента провести административные процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Директор Департамента назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения – не более 1 (один) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Проверка и рассмотрение представленных документов

18.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента от директора Департамента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при необходимости направляет запросы следующих документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по Приморскому краю - сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения.

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается уполномоченным должностным лицом Департамента и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего Регламента, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, готовит заключение, передает заключение и документы, представленные заявителем, документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также полученные из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа сведения на рассмотрение начальнику Управления.

18.2.2. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, а также полученных документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, начальником Управления принимается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Регламента. Срок исполнения – не более 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления пакета

документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента от директора Департамента.

18.3. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении

18.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента пакета документов от начальника Управления.

В зависимости от принятого решения начальником Управления уполномоченный специалист Департамента оформляет проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются начальником Управления.

В случае принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе проектной документации проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере решения о согласовании, удостоверенная подписью начальника Управления и печатью уполномоченного органа.

Один экземпляр согласованной проектной документации архитектурно-градостроительного облика объекта хранится в уполномоченном органе.

Другой экземпляр согласованной проектной документации архитектурно-градостроительного облика объекта вместе с решением о согласовании выдается заявителю.

Срок исполнения – не более 2 (два) рабочих дней со дня поступления ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента пакета документов от начальника Управления.

18.3.2. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала должно быть направлено заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной

документации способом, которым они были поданы.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в письменной форме почтой или получить его лично. Уполномоченный специалист Департамента, в день оформления решения о предоставлении результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному в заявлении номеру телефона о готовности результата муниципальной услуги. Заявитель должен получить готовые решения лично в течение трех рабочих дней со дня такого уведомления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае пропуска заявителем указанного срока документы направляются простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ

19.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя на ЕПГУ, РПГУ осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА), в том числе посредством проверки соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

Для получения муниципальной услуги в электронном форме заявителям предоставляется возможность:

- сформировать и направить в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ удаленно путем заполнения формы,

которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента с использованием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи;

- предварительно записаться на прием в МФЦ для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменной форме почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация 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.

20. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий уполномоченными на предоставление муниципальной услуги лицами, определенных

административными процедурами настоящего административного Регламента, осуществляется директором Департамента и заместителем главы Администрации, курирующим Управление Администрации.

21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

21.3. Уполномоченные на предоставление муниципальной услуги лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

21.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

22. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги), должностных лиц, муниципальных

служащих Администрации, должностных лиц и специалистов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования 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;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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».

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, принимающую участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента

подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

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

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).

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

25. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, а также указывается адрес электронной почты либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к обращению, направленному в электронной форме, необходимые документы и материалы в электронной форме;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, организациями, указанными в пункте 24 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица,

организации, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, органы, должностные лица, организации, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, организаций, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 ноября 2024 года № 2715

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Находкинского городского округа в лице управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее Управление).

1.1. Место нахождения Управления: г. Находка, ул. Школьная, д.18.

1.2. График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник, среда: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие.

1.3. Контактные телефоны Управления: (4236) 69-21-86.

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

1.5. Адрес электронной почты Управления: arh@nakhodka-city.ru.

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

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

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

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

3. Наименование организации, принимающей участие в предоставлении муниципальных услуг: муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – Департамент).

3.1. Место нахождения Департамента:

г.Находка, ул. Школьная, д.18.

3.2. График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник, среда: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие.

Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента: (4236) 69-88-92.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 ноября 2024 года № 2715

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным Законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
6. Жилищным кодексом Российской Федерации;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 29.13.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11. Решением Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
13. Уставом Находкинского городского округа;
14. Постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;
15. Постановлением администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа
от 21 ноября 2024 года № 2715

ФОРМА

В управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа

от

_____

наименование и организационно-правовая форма для юридического лица/ Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя или физического лица

_____

ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя

_____

_____

адрес юридического лица/место жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица)

_____

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического лица

_____

номер контактного телефона

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (указывается объект):

	вновь создаваемого объекта
	реконструируемого объекта
	существующего объекта, для которого планируется капитальный ремонт, а также реконструктивные работы, предусматривающие работы по частичному изменению внешних поверхностей объекта капитального строительства: изменение колористического решения и рисунка фасада, его частей; изменение конструкции крыши, материала и цвета кровли, элементов организованного наружного водостока; замена облицовочного материала; изменение фасада, связанное с созданием, реконструкцией или ликвидацией входных групп, крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов; изменение приемов архитектурно-художественного освещения и праздничной подсветки фасадов (при их наличии)

_____

_____,

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

расположенного (предполагаемого к размещению) на земельном участке:

_____.

(кадастровый номер земельного участка)

Назначение объекта: _____.

(жилое, административное, образовательное, медицинское, физкультурно-оздоровительное, торговое, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное (указать))

Цель подачи заявления:

_____

(строительство, реконструкция, ремонт фасада, иное (указать))

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____

_____

Результат предоставления услуги прошу:

	Выдать на руки
	Направить почтой по адресу:_____
	Направить по эл.почте: _____

Заявитель (представитель заявителя)

_____

_____ /_____/ _____

(должность) М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___г.

_____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа
от 21 ноября 2024 года № 2715

ФОРМА

Администрация Находкинского городского округа
Управление архитектуры, градостроительства и рекламы

Решение
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Находкинского городского округа

Регистрационный номер _____ Дата принятия решения _____

1.1	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
1.2	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
1.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
1.4	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
1.5	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
1.6	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	

1.7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
Должность уполномоченного лица, органа, принимающего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Подпись, печать	Расшифровка подписи

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа
от 21 ноября 2024 года № 2715

ФОРМА

Администрация Находкинского городского округа
Управление архитектуры, градостроительства и рекламы

Решение
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Находкинского городского округа

Регистрационный номер _____ Дата принятия решения _____

1.1	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
1.2	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
1.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
1.4	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
1.5	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
1.6	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	

1.7	Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
1.8	Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
1.9	Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации	

Должность уполномоченного лица, органа, принимающего решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Подпись, печать	Расшифровка подписи

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа
от 21 ноября 2024 года № 2715

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Выдача или направление заявителю решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства с отметкой о его согласовании	Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги