Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Находкинского городского округа Приморского края, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений

внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа».

2. Отделу внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Долгова) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Ведомости Находки».

3. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации Находкинского городского округа:

3.1. Разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

3.2. Осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).

4. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа».

5. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Приложение

к постановлению администрации
Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа» (далее - Регламент, муниципальная услуга, архитектурно-художественное решение внешнего вида объекта) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги и требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя, планируемых к установке или фактически размещенных на внешних поверхностях следующих объектов, расположенных на территории Находкинского городского округа:

- отдельно стоящие магазины, торговые, развлекательные, спортивные, административно-деловые центры (здания),

- некапитальные нестационарные торговые объекты, объекты бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) (далее – объекты).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объектов, на внешних поверхностях которых размещены или планируются к установке вывески (далее - заявители).

В случае если объект принадлежит на праве собственности или ином вещном праве двум или нескольким лицам с заявлением о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта вправе обратиться одно из вышеуказанных лиц при наличии согласия всех собственников, которым на праве собственности или ином вещном праве принадлежит объект.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя, представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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.

1.3.2. 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).

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.

1.3.3. 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 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.

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, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отраслевого (функционального) органа Администрации - управления землепользования и застройки Администрации (далее - Уполномоченный орган).

Функции по проведению административных процедур по подготовке

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган осуществляет с привлечением организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - Департамент), в соответствии с установленной компетенцией.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в том числе, через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией).

При предоставлении муниципальной услуги используются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), информация, получаемые Администрацией, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, от:

- Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);

- инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края;

- органа Администрации, обладающего необходимой информацией и сведениями, подтверждающими право на размещение некапитального нестационарного торгового объекта, объекта бытового обслуживания и питания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на дизайн-проекте архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта, отметка о согласовании может оформляться штампом (приложение № 3 форма 2);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта и документов,

указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия решения о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта заявитель, лично или через своего представителя, подает заявление о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта (далее - заявление), подписанное заявителем либо его представителем (приложение № 2 форма 1).

2.5.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) архитектурно-художественное решение внешнего вида объекта в 2-х экземплярах на бумажном носителе в прошитом виде (один экземпляр остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги).

Архитектурно-художественное решение внешнего вида объекта должно содержать следующие сведения:

- пояснительную записку (текстовый документ, содержащий краткое описание объекта: тип объекта и его этажность; вывесок, размещаемых и (или) планируемых к размещению на внешних поверхностях объекта: виды (настенные и (или) консольные и (или) витринные), варианты конструкций (с использованием подложки (с указанием цветовой гаммы подложки (по таблице RAL или NCS)) и (или) без использования подложки) и размеры вывесок, наличие либо отсутствие у вывесок подсветки);

- фотофиксацию актуального на дату подачи документов состояния объекта (целостное изображение всех существующих фасадов объекта);

- эскизы фасадов объекта с предусмотренными местами для размещения вывесок, выполненные способом фотомонтажа в масштабе и цвете (далее - эскизы

фасадов объекта);

- чертеж фасада(ов) объекта с изображением всех мест вывесок, размещаемых и (или) планируемых к размещению на объекте, в масштабе с указанием размеров вывесок, длины фасада объекта, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывесок, расстояния между всеми вывесками.

3) документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права на объект, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие собственников объекта, в случае если объект принадлежит на праве собственности или ином вещном праве двум или нескольким лицам и с заявлением обращается одно из вышеуказанных лиц. Согласие собственников объекта может быть выражено в письменной форме или в форме отметок о согласовании, выполненных на эскизах фасадов объекта представленного архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта.

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

- документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права на объект, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (предоставляется в случае, если архитектурно-художественное решение разработано для объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации);

- документы, подтверждающие право на размещение некапитального нестационарного торгового объекта или объекта бытового обслуживания и питания (предоставляется в случае, если архитектурно-художественное решение

разработано для такого объекта).

В случае если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Архитектурно-художественное решение предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в цветной копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Архитектурно-художественное решение внешнего вида объекта, кроме сведений и материалов, указанных в подпункте 2) подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента, при необходимости может содержать дополнительные материалы и сведения.

2.7. В заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

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

в) отсутствие согласия, указанного в подпункте 4) подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента;

г) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в пунктах 2.5, 2.7 настоящего Регламента;

д) внешний вид вывесок и их места размещения, сведения о которых содержатся в архитектурно-художественном решении внешнего вида объекта, нарушают внешний архитектурный облик сложившейся застройки и не соответствуют требованиям, предусмотренным решением Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа» (далее - Правила благоустройства), иным муниципальным нормативным правовым актам Находкинского городского округа, регулирующим установку информационных конструкций;

е) внешний вид вывесок и их места размещения, сведения о которых содержатся в архитектурно-художественном решении внешнего вида объекта, не соответствуют требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (применяется в случае, если архитектурно-художественное решение разработано для объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, а также в письменном виде по почте или курьером, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

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

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из

фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной и текстовой формах. Оформление визуальной и текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются 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.

2.12.2. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги, наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, при необходимости подготовка и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта или об отказе в согласовании;

- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в таком согласовании с возвратом одного экземпляра архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, принимаются в Уполномоченном органе по месту и во время, указанным в приложении № 1 настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты регистрации и порядкового номера в день поступления.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней после дня поступления в Уполномоченный орган заявления с документами поручает Департаменту провести административные процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Директор Департамента в течение двух рабочих дней после дня поступления от начальника Уполномоченного органа заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, определяет отдел или специалиста отдела Департамента, ответственного за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Департамента).

Ответственный специалист Департамента в течение одного рабочего дня после поступления к нему пакета документов от директора Департамента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента формирует и запрашивает необходимую информацию, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) в органе Администрации, обладающем информацией и сведениями, подтверждающими право на размещение некапитального нестационарного торгового объекта или объекта бытового обслуживания и питания (запрашиваются в случае, если архитектурно-художественное решение разработано для такого объекта);

2) в Управлении ФНС по ПК сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) в Управлении Росреестра по ПК сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

4) в инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края документ, подтверждающий согласование архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта, на предмет соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (запрашивается в случае, если архитектурно-художественное решение разработано для объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации).

В случае если заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Регламента, запросы, в том числе межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, не направляются.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения. В течение трех рабочих дней после подписания начальником Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное уведомление и один экземпляр архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта направляются

специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю простым почтовым отправлением либо вручаются ответственным специалистом Департамента лично заявителю под подпись.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента не позднее одного рабочего дня после проверки наличия документов, предоставленных заявителем, осуществляет действия, необходимые для согласования на предмет соответствия архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, иными муниципальными нормативными правовыми актами Находкинского городского округа, регулирующими установку информационных конструкций, а также на предмет соответствия внешнего вида объекта архитектурному облику сложившейся застройки территории Находкинского городского округа и стилистике зданий, строений, сооружений, расположенных в одной зоне, в срок не более восемнадцати рабочих дней. После осуществления действий по согласованию архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта ответственный специалист Департамента готовит письменное заключение, содержащее информацию о соответствии или несоответствии архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта вышеуказанным требованиям, и направляет его начальнику Уполномоченного органа.

3.1.5. По результатам рассмотрения всех документов, приложенных к заявлению, в том числе информации, поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и подготовленного заключения ответственного специалиста Департамента, указанного в пункте 3.1.4 настоящего Регламента, начальник Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта.

Ответственный специалист Департамента в течение одного рабочего дня со дня принятия начальником Уполномоченного органа соответствующего решения осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта и

передает проект такого уведомления на подписание начальнику Уполномоченного органа.

3.1.6. Уведомление о согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта и один экземпляр архитектурно-художественного решения с отметкой о его согласовании или уведомление об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения внешнего вида объекта и один экземпляр архитектурно-художественного решения в течение трех рабочих дней после их подписания начальником Уполномоченного органа направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю простым почтовым отправлением либо вручаются ответственным специалистом Департамента лично заявителю под подпись.

3.2. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

3.2.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для Уполномоченного органа в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в лице ответственных должностных лиц:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

3.2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления на исправление опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление опечаток и ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-художественных
решений внешнего вида отдельно стоящих
магазинов, торговых, развлекательных,
спортивных, административно-деловых центров
(зданий), некапитальных нестационарных
торговых объектов, объектов бытового обслуживания
и питания (при наличии внешних поверхностей
на таких нестационарных объектах) с предусмотренными
местами для размещения вывесок на фасадах таких
объектов на территории Находкинского городского
округа», утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского округа
от _____ № ____

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Находкинского городского округа в лице управления землепользования и застройки (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 - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

1.3. Контактные телефоны Управления: (4236) 69-88-92.

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

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края.

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.

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

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 - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

Контактные телефоны Департамента:

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

- ответственный отдел Департамента: (4236) 69-81-13.

3.3. Адрес электронной почты ответственного отдела Департамента (только для вопросов и консультаций): reklama@nakhodka-city.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-художественных
решений внешнего вида отдельно стоящих
магазинов, торговых, развлекательных,
спортивных, административно-деловых центров
(зданий), некапитальных нестационарных
торговых объектов, объектов бытового обслуживания
и питания (при наличии внешних поверхностей
на таких нестационарных объектах) с предусмотренными
местами для размещения вывесок на фасадах таких
объектов на территории Находкинского городского
округа», утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского округа
от _____ № ____

Форма 1

В управление землепользования и
застройки администрации
Находкинского городского округа
от

_____
(наименование юридического лица (для юридических лиц)/Ф.И.О. (для индивидуального предпринимателя)

_____
(ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя)

_____
место нахождения и адрес юридического лица/место жительства (для индивидуального предпринимателя)

_____

_____
(должность и Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)

_____
(номер контактного телефона)

_____
(адрес электронной почты)

Заявление
о согласовании архитектурно-художественного
решения внешнего вида отдельно стоящего объекта

Прошу согласовать архитектурно-художественное решение внешнего вида отдельно стоящего объекта

_____

(тип объекта: отдельно стоящий магазин, торговый, развлекательный, спортивный, административно-деловой центр (здание), некапитальный нестационарный торговый объект, объект бытового обслуживания и питания).

По адресу:_____

_____,

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать/направить: лично/почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть).

Приложение: документы, приложенные к заявлению, с указанием наименования, количества листов и экземпляров (заполняется заявителем самостоятельно).

_____

_____

Заявитель (его уполномоченный представитель):

_____

(должность)

_____

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-художественных
решений внешнего вида отдельно стоящих
магазинов, торговых, развлекательных,
спортивных, административно-деловых центров
(зданий), некапитальных нестационарных
торговых объектов, объектов бытового обслуживания
и питания (при наличии внешних поверхностей
на таких нестационарных объектах) с предусмотренными
местами для размещения вывесок на фасадах таких
объектов на территории Находкинского городского
округа», утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского округа
от _____ № ____

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
архитектурно-художественного решения
внешнего вида отдельно стоящего объекта
№ _____ от _____

Получатель согласования: _____
Тип объекта: _____
Адрес размещения: _____
Срок размещения: _____
Дополнительная информация: _____
Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

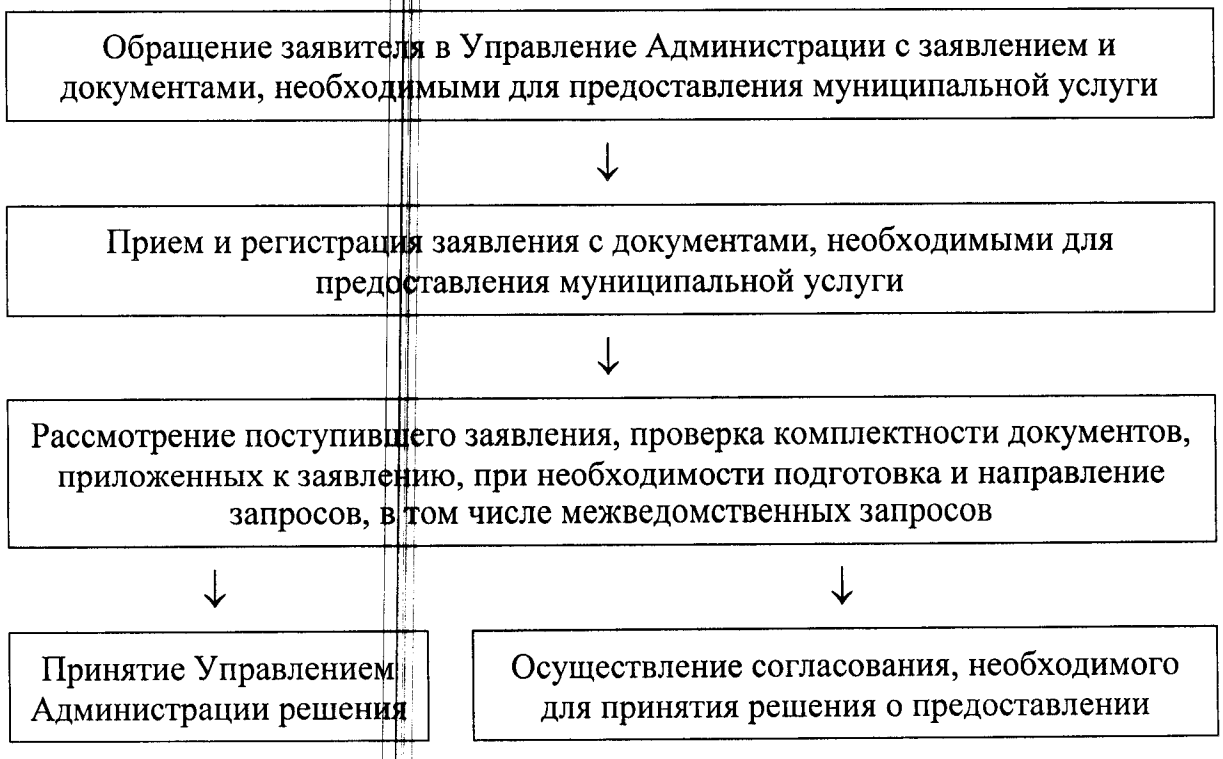
ШТАМП <*>
о согласовании архитектурно-художественного решения (АХР)
внешнего вида отдельно стоящего объекта

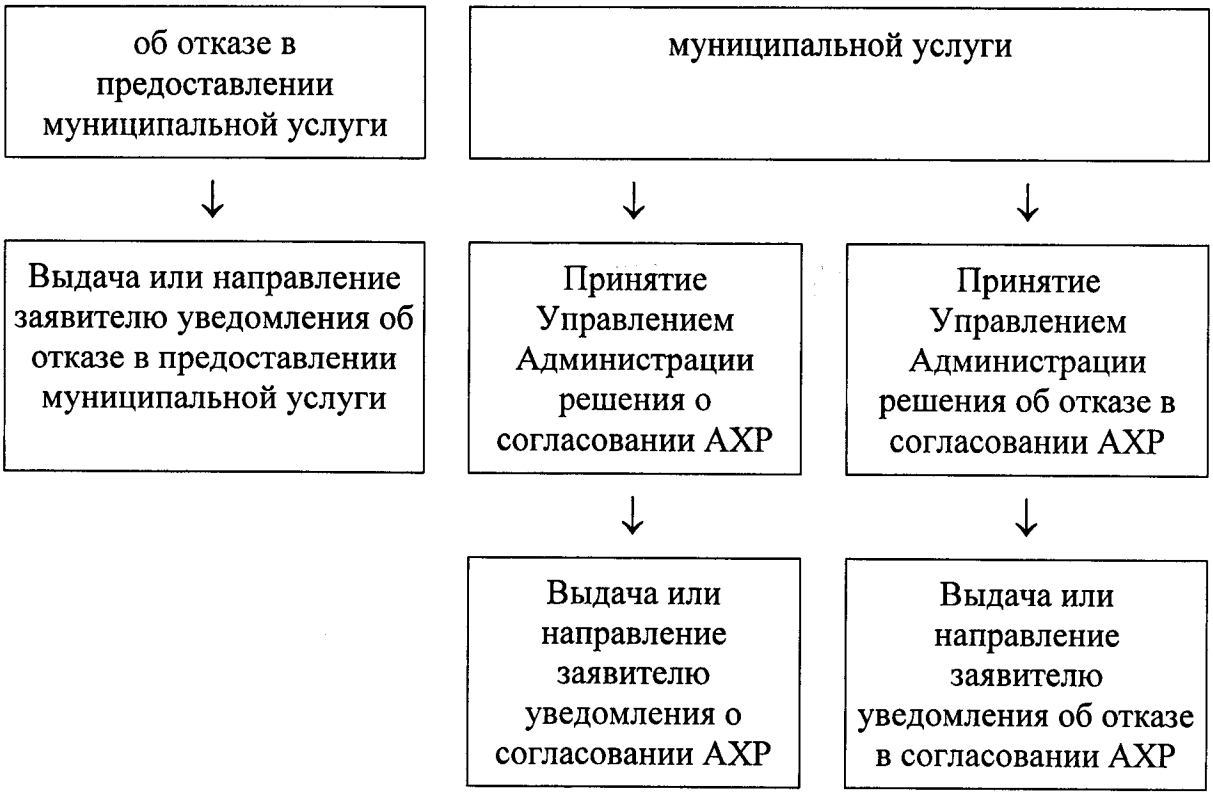
СОГЛАСОВАНО: Уведомление о согласовании АХР от _____ 20___ № _____ Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

<*> - штамп проставляется на согласованном АХР.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-художественных
решений внешнего вида отдельно стоящих
магазинов, торговых, развлекательных,
спортивных, административно-деловых центров
(зданий), некапитальных нестационарных
торговых объектов, объектов бытового обслуживания
и питания (при наличии внешних поверхностей
на таких нестационарных объектах) с предусмотренными
местами для размещения вывесок на фасадах таких
объектов на территории Находкинского городского
округа», утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского округа
от _____ № ____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-художественных решений внешнего вида отдельно стоящих магазинов, торговых, развлекательных, спортивных, административно-деловых центров (зданий), некапитальных нестационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания и питания (при наличии внешних поверхностей на таких нестационарных объектах) с предусмотренными местами для размещения вывесок на фасадах таких объектов на территории Находкинского городского округа»




об отказе в предоставлении муниципальной услуги
муниципальной услуги
Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие Управлением Администрации решения о согласовании АХР
Принятие Управлением Администрации решения об отказе в согласовании АХР
Выдача или направление заявителю уведомления о согласовании АХР
Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в согласовании АХР