



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 14(252)

«29» июля 2025 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Муниципальные правовые акты, принятые Думой Арсеньевского городского округа

	стр.
№ 142-МПА от 24.07.2025	4
О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 26 декабря 2024 года № 117-МПА «О бюджете Арсеньевского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»	
№ 143-МПА от 24.07.2025	8
О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 июля 2023 года № 44-МПА «Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными бюджетными учреждениями»	
№ 144-МПА от 24.07.2025	10
О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 28.12.2018 № 85-МПА «Правила по благоустройству территории Арсеньевского городского округа»	
№ 145-МПА от 24.07.2025	12
О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 15 марта 2013 года № 30-МПА «Правила землепользования и застройки Арсеньевского городского округа»	
№ 146-МПА от 24.07.2025	13
О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 28.11.2009 № 244-МПА «Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в Арсеньевском городском округе, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных казенных учреждений Арсеньевского городского округа»	
№ 147-МПА от 24.07.2025	14
О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 июня 2023 года № 35-МПА «Порядок размещения и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Арсеньевского городского округа»	
№ 148-МПА от 24.07.2025	17
О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 июня 2023 года № 36-МПА «Порядок размещения и организации работы нестационарных объектов по оказанию платных услуг на территории Арсеньевского городского округа»	

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

	стр.
№ 519-па от 25.07.2025	20
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески»	
№ 520-па от 28.07.2025	48
Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Арсеньевского городского округа	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
23 июля 2025 года

**О внесении изменений в муниципальный правовой акт
Арсеньевского городского округа от 26 декабря 2024 года
№ 117-МПА «О бюджете Арсеньевского городского округа
на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»**

1. Внести в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 26 декабря 2024 года № 117-МПА «О бюджете Арсеньевского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Арсеньевского городского округа (далее – бюджет городского округа) на 2025 год:

1) общий объем доходов бюджета городского округа в сумме 2 746 453 602,21 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1 404 575 312,21 рублей;

2) общий объем расходов бюджета городского округа в сумме 2 827 613 836,77 рублей;

3) размер дефицита бюджета городского округа в сумме 81 160 234,56 рублей;

4) предельный объем муниципального долга Арсеньевского городского округа в сумме 644 530 750,89 рублей;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга Арсеньевского городского округа на 1 января 2026 года в сумме 101 527 443,51 рублей.».

1.2. Пункт 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2. 2. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа на 2026 год и 2027 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета городского округа на 2026 год в сумме 2 792 771 027,90 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1 053 026 264,02 рублей, и на 2027 год в сумме 2 896 188 936,57 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1 096 184 509,78 рублей;

2) общий объем расходов бюджета городского округа на 2026 год в сумме 2 792 771 027,90 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 38 052 471,00 рублей, на 2027 год в сумме 2 896 188 936,57 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 76 104 941,00 рублей;

3) размер дефицита бюджета городского округа на 2026 год в сумме 0,00 рублей, на 2027 год в сумме 0,00 рублей;

4) предельный объем муниципального долга Арсеньевского городского округа на 2026 год в сумме 928 025 785,24 рублей и верхний предел муниципального внутреннего долга Арсеньевского городского округа на 1 января 2027 года в сумме 101 527 443,51 рублей;

5) предельный объем муниципального долга Арсеньевского городского округа на 2027 год в сумме 958 644 223,68 рублей и верхний предел муниципального внутреннего долга Арсеньевского городского округа на 1 января 2028 года в сумме 101 527 443,51 рублей.».

1.3. Статью 4 изложить в следующей редакции:

«СТАТЬЯ 4. ДОРОЖНЫЙ ФОНД АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Арсеньевского городского округа на 2025 год - в сумме 24 477 968,95 рублей, на 2026 год – в сумме 27 140 089,38 рублей, на 2027 год – в сумме 25 161 130,95 рублей.».

1.4. Дополнить статью 6 пунктом 8 следующего содержания:

«8. Утвердить субсидии общественным организациям территориального общественного самоуправления на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов, инициируемых жителями Арсеньевского городского округа,

по решению вопросов местного значения. Субсидии предоставляются в порядке, установленном администрацией Арсеньевского городского округа.».

1.5. Статью 8 изложить в следующей редакции:

«СТАТЬЯ 8. РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Утвердить размер резервного фонда администрации Арсеньевского городского округа на 2025 год - в сумме 16 468 398,80 рублей, на 2026 год - в сумме 0,00 рублей, на 2027 год, - в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить размер резервного фонда администрации Арсеньевского городского округа по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2025 год - в сумме 200 000,00 рублей, на 2026 год - в сумме 200 000,00 рублей, на 2027 год - в сумме 200 000,00 рублей.».

1.6. Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.7. Приложение 2 «Объемы доходов бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.8. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований из бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Арсеньевского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.9. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований из бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в ведомственной структуре расходов бюджета городского округа» изложить в редакции приложения 4 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.10. Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований из бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов по муниципальным программам Арсеньевского городского округа и непрограммным

направлениям деятельности» изложить в редакции приложения 5 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.11. Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований из бюджета городского округа, направленных на реализацию национальных проектов в Арсеньевском городском округе на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему муниципальному правовому акту.

1.12. Приложение 8 «Программа муниципальных внутренних заимствований Арсеньевского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему муниципальному правовому акту.

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа



С.С. Угаров

«24» июля 2025 года
№ 142-МПА

Полная версия муниципального правового акта с приложениями размещена на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа по адресу:
<https://ars.town/regulatory/>



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой Арсеньевского
городского округа
23 июля 2025 года

О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 июля 2023 года № 44-МПА «Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными бюджетными учреждениями»

1. Внести в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 июля 2023 года № 44-МПА «Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными бюджетными учреждениями» следующие изменения, изложив пункты 1,2,3 муниципального правового акта в следующей редакции:

«1. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными бюджетными учреждениями:

№ п/п	Наименование платной дополнительной образовательной услуги	Количество детей в группе	Предельная стоимость занятия на одного ребенка, рублей
1.	Обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство на базе образовательного учреждения, занятия по углубленному изучению отдельных предметов	2 детей	972,0
		3-5 детей	389,0
		6-10 детей	194,0
		11-15 детей	130,0
2.	Обучение по программам дополнительного образования	5 детей	338,0
		6-10 детей	169,0
		11-15 детей	113,0
3.	Консультации педагог-психолог (1 сеанс)	1 ребенок	629,0

1. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными бюджетными учреждениями дополнительного образования:

№ п/п	Наименование платной дополнительной образовательной услуги	Количество детей в группе	Предельная стоимость занятия на одного ребенка, рублей
1.	Обучение по программам дополнительного образования	5 детей	385,0
		6-10 детей	193,0
		11-15 детей	128,0

2.	Экскурсия по территории отделения экологии и туризма МОБУ ДО «ЦВР»	не менее 15 человек	1 057,5
		1 человек	70,5
3.	Обучение по программам допрофессионального образования	10 человек	20 017,0
		11-15 человек	13 345,0
		16-25 человек	8 007,0

2. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными дошкольными образовательными бюджетными учреждениями:

№ п/п	Наименование платной дополнительной образовательной услуги	Количество детей в группе	Предельная стоимость занятия на одного ребенка, рублей
1.	Занятия по развивающим технологиям В.В.Воскобовича	10 детей	89,0
2.	Занятия по развивающим технологиям «Монтессори»	10 детей	159,0
3.	Занятия по развивающим технологиям (кабинет Биологической обратной связи, «Компьютерный игровой комплекс»)	6 детей	202,0
4.	Подготовка детей к школе	5 детей	159,0
		6-10 детей	80,0
5.	Консультации специалистов*, в том числе:		
	- учитель-логопед (1 сеанс)	1 ребенок	777,0
6.	Обучение по программам дополнительного образования	5 детей	150,0
		6-10 детей	75,0
7.	Обучение детей плаванию	5 детей	164,0
		6-10 детей	82,0
8.	Студия мультипликации	6 детей	222,0

Примечание: Продолжительность одного занятия:

- для общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования академический час - 45 минут;
- для дошкольных образовательных учреждений – 30-40 минут;
- консультация специалистов в общеобразовательных учреждениях - 60 минут, в дошкольных учреждениях - 30 минут;
- курс обучения по программам допрофессионального образования составляет – 210 часов. »

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования, но не ранее 01 сентября 2025 года.

Врио Главы городского округа



С.С.Угаров

«24» июля 2025 года
№ 143-МПА



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой Арсеньевского
городского округа
23 июля 2025 года

**О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского
городского округа от 28.12.2018 № 85-МПА «Правила по благоустройству
территории Арсеньевского городского округа»**

1. Внести в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 28.12.2018 № 85-МПА «Правила по благоустройству территории Арсеньевского городского округа» следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.4. раздела 2 подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. В архитектурных решениях крыш, навесов и козырьков нестационарных некапитальных объектов, включая нестационарные торговые объекты, допускается применять цвета красно-коричневых, терракотовых и серых оттенков, приближенные к цветам палитры RAL Classic: RAL 3007, RAL 3009, RAL 3011, RAL 8002, RAL 8004, RAL 8011, RAL 8012, RAL 8014, RAL 8015, RAL 8016, RAL 8017, RAL 7021, RAL 7024, RAL 7043, RAL 8019, RAL 8022, RAL 9004.»

1.2. В главе V «Требования к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства»:

1.2.1. Пункт 1.2. раздела 1 после абзаца 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При капитальном ремонте объектов капитального строительства, связанном с заменой либо установкой элементов покрытия крыш, навесов и козырьков к применению допустимы материалы, соответствующие следующим требованиям.

Для скатных и плоских кровель, покрытий навесов и козырьков допускается применять цвета красно-коричневых, терракотовых и серых оттенков, приближенные к цветам палитры RAL Classic: RAL 3007, RAL 3009, RAL 3011, RAL 8002, RAL 8004,

RAL 8011, RAL 8012, RAL 8014, RAL 8015, RAL 8016, RAL 8017, RAL 7021, RAL 7024, RAL 7043, RAL 8019, RAL 8022, RAL 9004.

Все внешние металлические и пластмассовые элементы крыши (трубы, отливы и т.п.), за исключением функциональных элементов эксплуатируемой крыши (детские площадки, террасы, ограждение и др.) должны выполняться в едином цветовом решении. В пределах одного объекта капитального строительства для кровель, покрытий навесов и козырьков должны применяться материалы в едином цветовом решении.

Допускается в местах общего пользования (парки, скверы) установка нестационарных торговых объектов уникального дизайна по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа.

Для материалов с однородной текстурой, без выраженного красочного слоя (натуральные материалы и материалы, имитирующие натуральные) разрешено отклонение от перечня допустимых цветов, при условии, что они повторяют свой натуральный цвет.».

1.2.2. В подпункте 1 пункта 7.8 раздела 7 исключить слова «заборах, ограждениях,».

1.2.3. Раздел 7 дополнить пунктами 7.15, 7.16 следующего содержания:

«7.15. Размещение рекламной конструкции на ограждающей конструкции земельного участка не допускается.

7.16. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, получившие разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на ограждающих конструкциях земельных участках до вступления настоящего правового акта в законную силу вправе использовать их до окончания действия разрешений на размещения рекламных конструкций.»

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа



С.С.Угаров

«24» июля 2025 года
№ 144–МПА



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой Арсеньевского
городского округа
23 июля 2025 года

О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 15 марта 2013 года № 30-МПА «Правила землепользования и застройки Арсеньевского городского округа»

1. Внести в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 15 марта 2013 года № 30-МПА «Правила землепользования и застройки Арсеньевского городского округа» изменение:

Дополнить пункт 2 «Условно разрешенные виды использования» таблицы части второй статьи 20 «Градостроительные регламенты общественно-деловых зон. Виды и состав общественно-деловых зон» в территориальной зоне «ОД1. Зона делового, общественного и коммерческого назначения» строкой следующего содержания:

	Отдых (рекреация)	Обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности; создание и уход за городскими лесами, скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, а также обустройство мест отдыха в них. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 5.1 - 5.5	5.0
--	-------------------	---	-----

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа

С.С. Угаров

«24» июля 2025 года
№ 145-МПА



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой Арсеньевского
городского округа
23 июля 2025 года

**О внесении изменений в муниципальный правовой акт
Арсеньевского городского округа от 28.11.2009 № 244-МПА «Положение о
порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками
лиц, замещающих муниципальные должности в Арсеньевском городском
округе, муниципальных служащих органов местного самоуправления,
работников муниципальных казенных учреждений Арсеньевского
городского округа»**

1. Внести в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 28.11.2009 № 244-МПА «Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в Арсеньевском городском округе, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных казенных учреждений Арсеньевского городского округа» следующие изменения:

- абзац девятый пункта 2.4. части 2 изложить в следующей редакции:

«- автомобильным транспортом общего пользования в сумме фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами.»;

- пункт 2.4. части 2 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- транспортом общего пользования (в том числе такси) от станции (вокзала), пристани, аэропорта до места командировки и обратно, если они находятся за чертой населенного пункта возмещаются в сумме фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами.».

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа

С.С. Угаров

«24» июля 2025 года
№ 146-МПА



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
23 июля 2025 года

О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 июня 2023 года № 35-МПА «Порядок размещения и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Арсеньевского городского округа»

1. Внести изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 июня 2023 года № 35-МПА «Порядок размещения и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Арсеньевского городского округа» (далее-Порядок) следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 3.16 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- для киосков, павильонов - не менее 5 лет (с пролонгацией, если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора на размещение НО), но не более 20 лет;».

1.2. Пункт 3.17 раздела 3 Порядка дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- для павильонов по реализации продукции собственного производства сельскохозяйственными производителями - 50 кв.м. ».

1.3. Абзац третий пункта 3.18 Раздела 3 изложить в новой редакции:

« - для палаток — не менее 6 кв.м.;».

1.4. Абзац шестой пункта 4.10.1. раздела 4 Порядка изложить в новой редакции:

«индивидуальные предприниматели (в случае если индивидуальные предприниматели признаны сельскохозяйственными товаропроизводителями на основании Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), крестьянские фермерские хозяйства и организации потребительской кооперации, осуществляющие производство и реализацию сельскохозяйственной продукции, которые являются субъектами малого и среднего

предпринимательства, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

1.5. Пункт 4.13 раздела 4 Порядка дополнить подпунктом 4.13.4 следующего содержания:

«- Размещение нестационарного торгового объекта производится Хозяйствующим субъектом в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора на размещение НТО.»

1.6. Пункт 4.7 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных абзацем третьим пункта 4.2, пунктом 4.3, подпунктом «а» пункта 4.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган размещает в официальных средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов, и на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа - <http://ars.town> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещение о наличии свободных мест, информацию о сроках приема от Хозяйствующих субъектов заявлений на участие в аукционе, о порядке проведения аукциона, объявления победителя и цене аукциона (далее - извещение).».

1.7. Пункт 5.2. раздела 5 Порядка дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- нарушение срока размещения нестационарного торгового объекта, установленного подпунктом 4.13.4 пункта 4.13 настоящего Порядка».

1.8. Таблицу 3 Приложения №1 изложить в новой редакции:

«3. Размер платы за краткосрочное размещение нестационарных торговых объектов изложены в таблице 3:

№ п/п	Вид объекта, ассортимент товаров (услуг)	Стоимость за день в руб. (Н)
1.	Реализация товаров с одного места - лотка, палатки, автолавки, иного объекта:	
	- шашлык (1 мангал)	2000
	- иные продовольственные/ непродовольственные товары	1000

1.9. Пункт 1.2 Приложения № 1 изложить в новой редакции:

«В соответствии с п. 1.1.1.3 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Арсеньевском городском округе» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Арсеньевского городского округа» (утв. постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 29.10.2019 № 776-па) молодым предпринимателям Арсеньевского городского округа, победителям конкурсов проектов по направлению «Предпринимательство», предоставляются муниципальные преференции в виде передачи места для размещения нестационарного объекта по оказанию платных услуг на льготных условиях или на безвозмездной основе на период не более 5 лет.».

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа

«24» июля 2025 года
№ 147-МПА



С.С. Угаров



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
23 июля 2025 года

О внесении изменения в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 июня 2023 года № 36-МПА «Порядок размещения и организации работы нестационарных объектов по оказанию платных услуг на территории Арсенъевского городского округа»

1. Внести изменения в муниципальный правовой акт Арсенъевского городского округа от 02 июня 2023 года № 36-МПА «Порядок размещения и организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг платных услуг на территории Арсенъевского городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.3 раздела 2 дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«- сезонная (летняя) веранда — это временное сооружение или конструкция, в виде зонтов, выдвигаемых локтевых маркиз, пергол, а также разборных конструкций из металлического или деревянного каркаса, используемая как дополнительное место для питания и отдыха потребителей, расположенная рядом со стационарным заведением (примыкание или расстояние не более 5 метров по прямой), не превышающая площадь стационарного объекта общественного питания».

1.2. Абзац второй пункта 3.15 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- для киосков, павильонов - не менее 5 лет (с пролонгацией, если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора на размещение НО), но не более 20 лет;».

1.3 Абзац третий пункта 3.15 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- для сезонных объектов - период сезона (весенне-летний период - с 1 апреля по 30 октября, осенне-зимний период - с 1 ноября по 31 марта (если не указан иной срок в заявлении)».

1.4. Абзац второй пункта 3.16 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- для павильонов - 30 кв. м. Для павильонов по оказанию услуг общественного

питания без розничной реализации алкогольной продукции, табака и никотинсодержащей продукции - 60 кв.м.».

1.5. Пункт 3.16 раздела 3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«-сезонная (летняя) веранда – не более 150 кв. м.»

1.6. Пункт 3.18 раздела 3 дополнить подпунктом 3.18.1. следующего содержания:

«3.18.1. Площадь места для размещения пункта проката электросамокатов, велосипедов, иных средств индивидуальной мобильности (далее СИМ) зависит от количества СИМ в месте парковки, но не более 10 единиц на одном месте, и определяется суммарной площадью:

- размещения одной единицы СИМ – 0,5 кв.м;»

1.7. Таблицу 1 пункта 1 Приложения №1 дополнить пунктом 3:

№ п/п	Разрешенное использование	Значение К1
3.	Земельные участки, предназначенные для размещения пункта проката электросамокатов, велосипедов, иных средств индивидуальной мобильности	0,5

1.8. Таблицу 2 пункта 1 Приложения №1 дополнить пунктом 12:

№ п/п	Перечень услуг (вид объекта)	Значение К2
12.	Прокат электросамокатов, велосипедов, иных средств индивидуальной мобильности	2,0

1.9. Пункт 1.2 Приложения № 1 изложить в новой редакции:

«В соответствии с п. 1.1.1.3 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Арсеньевском городском округе» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Арсеньевского городского округа» (утв. постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 29.10.2019 № 776-па) молодым предпринимателям Арсеньевского городского округа, победителям конкурсов проектов по направлению «Предпринимательство», предоставляются муниципальные преференции в виде передачи места для размещения нестационарного объекта по оказанию платных услуг на льготных условиях или на безвозмездной основе на период не более 5 лет.»

1.10. Таблицу 3 пункта 3 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Таблица 3

№ п/п	Вид объекта, ассортимент товаров (услуг)	Стоимость за день в руб. (Н)
1.	Реализация товаров с одного места - лотка, палатки, автомастерской, иного объекта:	
	- шашлык (1 мангал)	2000
	- иные продовольственные/ непродовольственные товары	1000
2.	Предоставление услуг:	
	- прокат спортивного инвентаря (с одной площадки)	1000
	- прокат животных (за 1 единицу)	1000
	- прочие услуги	2000
	- пейнтбол	1500
	- проведение мастер-классов	1000

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа

«24» июля 2025 года
№148-МПА



С.С. Угаров



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2025 г.

г.Арсеньев

№ 519-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 03 ноября 2011 года № 766-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа Приморского края, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное обнародование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Врио Главы городского округа

С.С. Угаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 25 июля 2025 года № 519-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг Заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Арсеньев при получении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении Заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), расположенном по адресу: <http://arstown.ru>;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал);

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

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

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

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

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

з) порядок предоставления муниципальной услуги;

и) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- отказ в предоставлении услуги, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6.2. Результат муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным Заявителем при подаче заявления):

выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе;

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

кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ, выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающей десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения);

3) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

4) дизайн-проект размещения вывески, в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью лица (при наличии), выполнившего указанный дизайн-проект размещения вывески.

Дизайн-проект размещения вывески содержит следующие сведения:

- фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний вид фасада здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески и выполненный не более чем за два месяца до дня обращения за получением муниципальной услуги. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания (сооружения), а также сопредельные фасады здания. Фотографический снимок (группа снимков) должен обеспечивать в полном объеме отчетливую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания (сооружения), не содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографический снимок (группа снимков) должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем виде фасада здания (сооружения) в дневное время после ее размещения. При этом фотомонтаж выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории. Фотомонтаж не должен содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотомонтаж должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем виде фасада здания (сооружения) в ночное время после ее размещения. При этом фотомонтаж выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории (предоставляется в случае, если вывеска оборудована внешней или внутренней подсветкой). Фотомонтаж не должен содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотомонтаж должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- чертеж фасада здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на фасаде здания (сооружения), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым заявителем помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями. На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) - дверные и оконные проемы, архитектурные элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов;

- эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая детализированное изображение конструкции вывески с указанием размеров, материалов, колористического решения, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности по ветровой нагрузке, выполненные в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве;

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-9.1 Административного регламента, могут направляться (подаваться) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

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

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

2) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном торговом объекте).

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

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

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

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

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

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

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

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

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

Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

20. 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

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. 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 ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. 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 6.1 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Регламента.

20.3. 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.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения и выдача результата муниципальной услуги.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией 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;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо государственного служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. 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 пунктах 9 – 9.1 настоящего Административного 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 Администрацию посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

23.5. 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, а также сведения о дате и времени окончания 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.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением на исправление опечаток и ошибок. Требования к форме заявления не устанавливаются.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

24.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении Заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении Заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

- Федеральный закон 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Арсеньевского городского округа от 4 августа 2009 года № 187-МПА;

- Правила по благоустройству территории Арсеньевского городского округа от 28 декабря 2019 года № 85-МПА

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

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

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

Администрация Арсеньевского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, д.8, каб.217

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема Заявителей:

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

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42361) 3 75 48, 8(42361) 3 75 46

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://arstown.ru>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
uag@arstown.ru

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

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Арсеньевского 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 дизайн-проекта размещения вывески

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески

_____ вида с (без) использования подложки
(настенного, консольного, витринного) (нужное подчеркнуть)

расположенной на _____
(фасаде, фризе козырька входной группы, остеклении витрины, крыше, ограждающей конструкции (заборе)

(здания, сооружения)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), по
адресу: _____.

Результат оказания 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__

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

СОГЛАСОВАНО

**Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации**

_____ **И.О. Фамилия**
подпись

« _____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ № _____
дизайн-проекта размещения вывески

_____ дата

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Срок размещения: _____

Дополнительная информация: _____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Арсеньевского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Арсеньевского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2025 г.

г.Арсеньев

№ 520-па

Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Арсеньевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа Приморского края, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использованию бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Арсеньевского городского округа.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Черных С.Л.

Врио Главы городского округа

С.С. Угаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 28 июля 2025 г. № 520-па

**Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований
на реализацию отдельных природоохранных мероприятий
Арсеньевского городского округа**

1. Настоящий Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Арсеньевского городского округа (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию на территории Арсеньевского городского округа отдельных природоохранных мероприятий.

2. Объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа для реализации отдельных природоохранных мероприятий, определяется в размере не менее 100 процентов прогнозируемого объема доходов бюджета Арсеньевского городского округа от экологических платежей, подлежащих в соответствии с федеральным законодательством зачислению в местный бюджет.

3. Под экологическими платежами понимаются доходы, поступающие в бюджет Арсеньевского городского округа от:

- а) платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- б) сумм штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, а также суммы административных штрафов, установленных законами субъектов Российской Федерации за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования;
- в) платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам);

г) платежей по искам о возмещении вреда, причиненного почвам, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного почвам (за исключением вреда, причиненного на особо охраняемых природных территориях).

4. Экологические платежи имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не связанные с охраной окружающей среды и природопользования.

5. Экологические платежи направляются на выявление объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) организацию мероприятий по ликвидации накопленного вреда окружающей среде и (или) иные мероприятия по предотвращению и (или) снижению негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранению и восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности, а именно:

- на мероприятия, направленные на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов на территории Арсеньевского городского округа;

- на мероприятия по озеленению территории Арсеньевского городского округа.

6. Конкретные направления расходования экологических платежей на реализацию отдельных природоохранных мероприятий определяются муниципальными программами Арсеньевского городского округа;

7. Прогнозирование поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа экологических платежей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляет финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа на основании информации Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и направляет соответствующие данные в целях формирования плана природоохранных мероприятий (далее – Плана) не позднее 1 сентября текущего финансового года в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира и природных ресурсов Приморского края.

8. Общий объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа в целях реализации природоохранных мероприятий не должен быть менее прогнозируемого объема поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа от экологических платежей.

9. В случае превышения общего объема бюджетных ассигнований, формируемого за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа в целях реализации природоохранных мероприятий над прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа от экологических платежей, дефицит средств покрывается за счет иных налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа.

10. После утверждения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной и плановый период, финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа не позднее 20 октября текущего финансового года предоставляет в управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа информацию об объемах бюджетных ассигнований на реализацию природоохранных мероприятий в очередном финансовом году и плановом периоде.

11. В ходе исполнения бюджета Арсеньевского городского округа объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа для реализации отдельных природоохранных мероприятий, может быть:

- увеличен в текущем финансовом году на положительную разницу между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа от экологических платежей;

- уменьшен в текущем финансовом году на отрицательную разницу между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа от экологических платежей.

12. В случае отрицательной разницы между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Арсеньевского городского округа от экологических платежей дефицит поступлений может быть компенсирован за счет других налоговых и неналоговых доходов.

13. Бюджетные ассигнования на реализацию отдельных природоохранных мероприятий, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством, но не более суммы фактически поступивших экологических платежей.

14. Целевое использование бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий осуществляется управлением жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа соответствии с установленными полномочиями и доведенными бюджетными ассигнованиями на осуществление расходов в соответствии с Планом.

15. В целях контроля за выполнением Плана, а также принятия решений об уточнении Плана ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа предоставляется отчет о выполнении отдельных природоохранных мероприятий (приложение N 1 к Порядку) управлением жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа.

16. По итогам финансового года на основании информации, представленной в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа формирует сводный отчет о реализации Плана (приложение N 2 к Порядку).

Приложение N 1
к Порядку формирования
и использования бюджетных
ассигнований на реализацию
отдельных природоохранных мероприятий
Арсеньевского городского округа

Отчет
о выполнении отдельных природоохранных мероприятий

п/п	Наименование органа администрации (главного распорядителя бюджетных средств), ответственного за выполнение плана природоохранных мероприятий Арсеньевского городского округа	Наименование мероприятия	Коды бюджетной классификации расходов	Запланированный объем ассигнований (рублей)	Кассовый расход (рублей)	Подробное описание выполненных мероприятий/причины невыполнения запланированных мероприятий
1						
2						

Приложение N 2
к Порядку формирования
и использования бюджетных
ассигнований на реализацию
отдельных природоохранных мероприятий
Арсеньевского городского округа

Сводный отчет
о реализации плана природоохранных мероприятий
Арсеньевского городского округа

	Наименование показателей	План	Факт
1.	Неиспользованные остатки доходов бюджета Арсеньевского городского округа за счет поступления "окрашенных платежей" в отчетном финансовом году		
2.	Прогнозируемый объем доходов бюджета Арсеньевского городского округа за счет поступления "окрашенных платежей" всего, том числе:		
2.1.	Плата за негативное воздействие на окружающую среду		
2.2.	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)		
2.3.	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования		
2.4.	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного почвам, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного почвам, подлежащие зачислению в		

	бюджет муниципального образования (за исключением вреда, причиненного на особо охраняемых природных территориях)		
3.	Объем бюджетных ассигнований, направляемый на реализацию отдельных природоохранных мероприятий всего, в том числе:		
3.1.	Озеленение		
3.2.	Ликвидация несанкционированных свалок		
4.	Дефицит доходов бюджета Арсеньевского городского округа за счет поступления "окрашенных платежей"		
5.	Источник погашения дефицита доходов бюджета Арсеньевского городского округа за счет поступления "окрашенных платежей": часть общего объема налоговых и неналоговых доходов бюджета Арсеньевского городского округа		
6.	Неиспользованные остатки доходов бюджета Арсеньевского городского округа за счет поступления "окрашенных платежей" в отчетном финансовом году		

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «29» июля 2025 г.
Тираж – 10 экз.