



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2023 г.

г. Белогорск

31-П

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Поручением Главы Республики Крым от 30.11.2022 №1/01-32/6449, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятого решением 5-й сессии Белогорского городского совета 1 созыва от 10.11.2014 № 37 администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Аметова Р.Э.

Глава администрации



**В.В. Варава**

Приложение 1 к  
постановлению администрации  
города Белогорск Белогорского  
района Республики Крым

от «17» сентября 2023г. № 31-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на  
территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского  
района Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Белогорского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели — собственники или балансодержатели объектов капитального строительства (далее – ОКС), планирующие строительство или реконструкцию ОКС на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, соответствующего случаю, указанным в пункте 12, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
  - на официальном вебсайте Уполномоченного органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

– на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа и многофункционального центра;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и КБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за

нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

– режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

– иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращении Заявителя:

– при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения обязано отвечать вежливо и корректно;

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

– не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

– место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белогорского района Республики Крым. Прием и организацию работы по рассмотрению материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляет администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее Уполномоченный орган).

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и земельных ресурсов.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта и архитектурный проект, на титульном листе которого проставлены реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, подпись руководителя Уполномоченного органа либо лица, им уполномоченного, скрепленная печатью Уполномоченного органа;

2) отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном

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

7.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

– прием и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не более 15 минут.

– прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

– рассмотрение заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов к нему - в день регистрации заявления;

– принятие решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 9.1. настоящего административного регламента.

– выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

## **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 предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения результата муниципальной услуги предоставляются:

- 1) заявление (Приложение №1 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) проектная документация объекта капитального строительства — 3 экземпляра.
- 6) согласие Заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальной странице муниципального образования Белогорский район в государственной информационно системе Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» <https://belogorskiy.rk.gov.ru> Органа, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

## **11. Указание на запрет требовать от Заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

## **12. Подготовка и согласование архитектурно-градостроительного облика осуществляется при совокупности всех следующих случаев**

12.1. при планировании строительства или реконструкции ОКС;

12.2. при условии содержания сведений о необходимости согласования архитектурно-градостроительного облика в предельных параметрах разрешенного строительства или реконструкции ОКС в составе градостроительного регламента территориальной зоны (в границах которой планируется строительство (реконструкция) ОКС) правил землепользования и застройки, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

12.3. при условии содержания сведений о необходимости получения согласования архитектурно-градостроительного облика в качестве «иных показателей» предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС в графе 8 таблицы 2.3 градостроительного плана земельного участка, выданного в отношении земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция ОКС.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

13.1.1. Заявителем направлен неполный комплект документов и (или) оформление направляемых материалов не соответствует приложению 2 Административного регламента;

13.1.2. Информация о необходимости подготовки и согласования архитектурно-градостроительного облика не отображена в градостроительной документации, указанной в пункте 12 административного регламента;

13.1.3. Объект не требующий необходимости подготовки и согласования архитектурно-градостроительного облика:

- для существующих объектов, в отношении которых не планируется реконструкция;
- при проведении капитального ремонта зданий;
- для объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия;
- для линейных объектов;
- для объектов, для осуществления строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с требованиями градостроительного законодательства (объекты индивидуального жилищного строительства, садовые дома).

13.1.4. Фасадные и кровельные решения, планируемые к применению для объекта, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик, не соответствуют требованиям правил благоустройства территории соответствующего муниципального образования;

13.1.5. Фасадные и кровельные решения, планируемые к применению для объекта (планируемого к строительству или реконструкции в границах зон охраны объектов культурного наследия, объединенных зон охраны объектов культурного наследия, границах территории объектов культурного наследия), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и приказом Министерства культуры Республики Крым от 27 мая 2021 года № 116-ОКН «О разделах проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия и проектах обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, подлежащих разработке при проведении земляных и иных работ»;

13.1.6. Направленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления согласования архитектурно-градостроительного облика.

13.2. Иные основания для отказа в приеме документов, направляемых заявителем с целью согласования архитектурно-градостроительного облика, при условии их соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.3. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

– об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

– оборудуются световым информационным табло;

– комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

– должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время;

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

## **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и земельных ресурсов администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем Заявителя) в Орган лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет

их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня. Регистрация заявления и комплекта документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется Органом в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, соответствие фасадных и кровельных решений, планируемых к применению для объекта, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик, требованиям правил благоустройства территориям, соответствующего муниципального образования, а также соответствие фасадных и кровельных решений, планируемых к применению для объектов, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик, требованиям правил благоустройства территории соответствующего муниципального образования, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и приказом Министерства культуры Республики Крым от 27 мая 2021 года № 116-ОКН «О разделах проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия и проектах обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, подлежащих разработке при проведении земляных и иных работ» в отношении объектов, планируемых к строительству или реконструкции в границах зон охраны объектов культурного наследия, объединенных зон охраны объектов культурного наследия, границах территории объектов культурного наследия.

23.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Регистрация заявления, поступившего в Орган от многофункционального центра осуществляется в день его поступления.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в журнале и передается уполномоченному лицу или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. В случае, наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1 Административного регламента, специалист Органа уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий в течение 5 рабочих дней.

25.3. Специалист Отдела на основании сведений:

– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

25.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

25.8. В случае получения заключения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика заявитель вправе повторно направить материалы архитектурно-градостроительного облика на согласование, устранив замечания, содержащиеся в заключении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика.

## **26. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

26.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и архитектурного проекта либо отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта специалистом, ответственным за выдачу результата. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее истечения срока

предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГКУ «МФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

26.2. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и архитектурного проекта либо отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **27.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных**

## **частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **27.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа плата с Заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта» на территории Белогорского  
района Республики Крым

**Заключение**  
**о согласовании архитектурно-градостроительного облика**  
**объекта капитального строительства**

Архитектурно-градостроительный облик (указывается наименование  
объекта) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования  
\_\_\_\_\_ Республики Крым.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Материалы архитектурно-градостроительного облика, подписанные на каждой странице  
уполномоченным должностным лицом Администрации)*

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **34. Предмет жалобы**

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

34.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

34.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **35. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в органы местного самоуправления.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

35.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы в Администрации составляет 5 рабочих дней.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

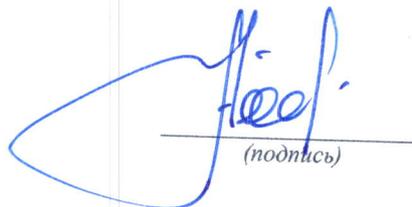
#### **41. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **42. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Заместитель главы администрации



(подпись)

**Аметов Р.Э.**  
(ФИО)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта» на территории Белогорского  
района Республики Крым

Главе администрации (городского поселения,  
городского округа, муниципального района)  
Республики Крым  
Ф.И.О.  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,  
удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность обратившегося лица),  
действующего от имени

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя) на  
основании

\_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,  
подтверждающего

\_\_\_\_\_  
полномочия представителя) контактный  
телефон

\_\_\_\_\_  
адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства (указывается объект), расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1.

*копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации*

2.

*документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае необходимости)*

3.

*материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.*

«    »            20   г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта» на территории Белогорского  
района Республики Крым

**Форма и состав  
материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального  
строительства**

1. Текстовая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – АГО).

1.1. Состав текстовой части материалов АГО объекта.

1.1.1. Титульный лист с указанием адреса объекта, кадастрового номера земельного участка и информации о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина, контактный телефон, адрес электронной почты).

1.1.2. Аннотация.

1.1.2.1. Местоположение вновь строящегося или реконструируемого объекта капитального строительства (далее – объект) относительно окружающих его архитектурных объектов. Предложения по градостроительной интеграции объекта с указанием возможности сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения окружающей среды населенного пункта.

1.1.2.2. Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка.

1.1.2.3. Информация о градостроительном регламенте территориальной зоны (в границах которой планируется строительство (реконструкция) объекта) правил землепользования и застройки, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.

1.1.2.4. Описание перечня требований к фасадным и кровельным решениям объектов к территории, в границах которой расположен или планируется реализация объекта согласно требованиям, принятым в установленном порядке представительным органам местного самоуправления Республики Крым в составе документа, предусмотренного статьей 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.2.5. Описание фасадных и кровельных решений, планируемых к применению для объекта, в отношении которого разработан АГО, выбранных из перечня требований к фасадным и кровельным решениям, указанного в пункте 1.1.2.4.

1.2. Форма текстовой части материалов АГО.

1.2.1. Альбомы формата А4.

1.2.2. Шрифт - Times New Roman, размер № 12-14, межстрочный интервал 1,5.

1.2.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

1.2.4. Титульный лист должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов АГО объекта, наименование объекта, год разработки, подпись разработчика.

1.2.5. Формат предоставляемой информации:

– в электронном виде: doc, pdf;

– на бумажном носителе: в сброшюрованном виде (пружина, нитки и т.п.), формат А4.

2. Графическая часть материалов АГО объекта.

2.1. Состав графической части материалов АГО объекта.

2.1.1. Титульный лист (должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов, год разработки и подпись разработчика).

2.1.2. Ситуационный план в масштабе 1:1000 или 1:500 (схема, отображающая месторасположение объекта в окружении смежно расположенных земельных участков и улиц).

2.1.3. Схема расположения объекта на картографической основе в масштабе 1:200 или 1:500 (схема, отображающая расположение объекта в окружении расположенных объектов капитального строительства, с нанесением основных видовых точек (не менее двух) и определением наименований согласуемых фасадов путем отображения марок координационных осей, отображенных в читабельном масштабе). Схема расположения может быть сформирована на основе данных, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым (Публичный портал) (в открытом доступе на сайте [public.gisogd.rk.gov.ru](http://public.gisogd.rk.gov.ru)).

2.1.4. Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель).

Перспективный вид должен отображать особенности пространственной организации городской среды, выполняется в ракурсных точках, расположенных по сторонам фасадов объекта (не менее 3 точек), с углом обзора не менее 45° к плоскости фасадов, высотой обзора не более 2,5 метров и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 20 метров.

2.1.5. Панорамный вид сверху (не менее 1 точки) с указанием типа крыши (плоская, односкатная; двускатная; мансардная; вальмовая; полувальмовая; шатровая; многощипцовая; купольная; сводчатая; шпалеобразная), отображением ведомости отделки кровли.

Ведомость отделки кровли должна содержать выбранные колористические решения (с указанием номера по международной системе соответствия цветов RAL) и вид кровельных материалов.

2.1.6. Изображения фасадных решений объекта.

Изображения выполняются:

– в одном из масштабов 1:50, 1:100, 1:200;

- с указанием высотных характеристик (высотных отметок);
- с указанием координатных осей здания (сооружения), проходящих в характерных местах фасадов (например, крайние, у деформационных швов, в местах уступов в плане и перепада высот);
- с отображением ведомости внешней отделки фасадов, содержащей сведения о выбранных колористических решениях (с указанием номера по международной системе соответствия цветов RAL) и материалов отделки.

#### 2.1.7. Фотоматериалы городской среды.

Фотоматериалы выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 5 точек).

Фотоматериалы должны отображать особенности пространственной организации и функционального назначения городской среды.

Материалы фотофиксации (фото объекта, отображающее его существующий внешний вид, сделанное из видовых точек, нанесенных при заполнении пункта 2.1.3 настоящей формы) выполняются с высотой обзора 10 не более 2 метров и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 20 метров.

2.1.8. Схема размещения рекламно-информационных конструкций (при необходимости) (схемы фасадов, обозначенных и наименованных, при использовании материалов пункта 2.1.6 настоящей формы с обозначением мест размещения рекламно-информационных конструкций и отображением их типа, размера, цвета и подложки).

2.1.9. Схема освещения фасадов (при необходимости) (схемы фасадов, обозначенных и наименованных, при использовании материалов пункта 2.1.6 настоящей формы с обозначением мест размещения рекламно-информационных конструкций и отображением их типа, размера, цвета и подложки).

2.2. Форма графической части материалов АГО объекта:

2.2.1. Альбом формата А4.

2.2.2. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

2.2.3. Формат предоставляемой информации:

– в электронном виде: doc, pdf;

– на бумажном носителе: в сброшюрованном виде (пружина, нитки и т.п.), формат А4. В случае, если выбранный масштаб чертежей/изображений не позволяет разместить графические материалы в формате А4, такие материалы следует брошюровать, сложенными в формат А4 по ГОСТ 2.301.

3. Требования к форме материалов АГО объекта.

3.1. Форма материалов АГО объекта прилагается.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального  
строительства

Информация о заявителе:

ФИО: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес объекта капитального строительства, планируемого к  
строительству/реконструкции *(нужное подчеркнуть)*: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)

«    »    20    г. №      
(дата, номер согласования)

Содержание материалов архитектурно-градостроительного облика объекта  
капитального строительства:

Раздел 1 (Текстовая часть).

- 1.1. Титульный лист.....(№  
стр)
- 1.2. Аннотация.....(№  
стр)
- 1.3. Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного  
участка.....(№ стр)
- 1.4. Информация о градостроительном регламенте территориальной зоны правил  
землепользования и застройки муниципального образования (указать городское  
поселение/городской округ/сельское поселение) Республики Крым в редакции  
от.....(№ стр)
- 1.5. Описание перечня требований к фасадным и кровельным решениям объектов к  
территории, в границах которой расположен и планируется реализация объекта  
капитального строительства согласно требованиям Правил благоустройства  
территории муниципального образования (указать городское поселение/городской  
округ/сельское поселение) Республики Крым в редакции  
от.....(№ стр)
- 1.6. Описание фасадных и кровельных решений, планируемых к применению для  
объекта, в отношении которого разработан АГО.....(№ стр)
- Раздел 2 (Графическая часть).
- 2.1. Титульный лист.....(№  
стр)
- 2.2. Ситуационный план.....(№  
стр)
- 2.3. Схема расположения объекта.....(№ стр)
- 2.4. Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно  
окружающих его архитектурных объектов.....(№  
стр)
- 2.5. Панорамный вид сверху.....(№  
стр)
- 2.6. Изображения фасадных решений объектов.....(№  
стр)

- 2.7. Фотоматериалы городской среды.....(№  
стр)
- 2.8. Схема размещения рекламно-информационных конструкций.....(№  
стр)
- 2.9. Схема освещения фасадов.....(№  
стр)

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер согласования)

### Графическая часть материалов АГО объекта

Информация о заявителе:

ФИО: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Разработчик материалов: \_\_\_\_\_

Год разработки: \_\_\_\_\_

Подпись разработчика: \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер согласования)

Ситуационный план в масштабе 1:500, 1:1000 (выбрать нужный)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Схема расположения объекта в масштабе 1:200, 1:500 (выбрать нужный)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта с точки №

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Панорамный вид сверху

Ведомость отделки кровли			
№ п/п	Вид отделки (материал)	Колер (RAL)	Примечание (наименование цвета)

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер согласования)

Изображение фасадных решений объекта  
Фасад здания в осях \_\_ - \_\_ в масштабе 1:50, 1:100, 1:200 (выбрать масштаб)

Ведомость отделки кровли			
№ п/п	Вид отделки (материал)	Колер (RAL)	Примечание (наименование цвета)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

«    »    20    г. №    \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Фотоматериалы городской среды (с точки №)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Схема размещения рекламно-информационных конструкций на  
фасаде здания в осях \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Экспликация информационных конструкций				
№ п/п	Тип конструкции	Наименование конструкции	Количество	Габариты

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного  
лица Администрации)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(дата, номер согласования)*

Схема освещения фасада здания в осях \_\_\_ - \_\_\_

Специфика фасадного освещения			
№ п/п	Обозначение на фасаде	Наименование, артикул осветительного прибора	Общая информация осветительного прибора

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта» на территории Белогорского  
района Республики Крым

**Заключение**  
**об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика**  
**объекта капитального строительства**

Сообщаем об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного  
облика (указывается наименование объекта) по адресу:

\_\_\_\_\_

ввиду \_\_\_\_\_  
причины отказа)

(указываются мотивированные

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Материалы архитектурно-градостроительного облика)*

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.