



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2014 год

г. Белогорск

№ 124-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

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», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятое решением 5-й сессии Белогорского городского совета I 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» (приложение 1).
2. Опубликовать данное 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 Курбанова В.А.

Глава администрации

А.Г. Алексеев

Приложение 1
к постановлению администрации города
Белогорск Белогорского района Республики
Крым
от 23 марта 2017 года № 124-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, либо их уполномоченные представители (далее заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб. №102.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

График (режим) приема заинтересованных лиц должностными лицами, уполномоченными на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 9-14-02

1.3.2. Сайт муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым»: belogorsk.rk.gov.ru

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: bel_gorsoveta@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;

- публичного информирования;

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты.

указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белогорек Белогорского района Республики Крым (далее — Администрация) через отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорек (далее — Отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее — МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нанесение записей «Рассмотрено без замечаний» на листах генерального плана участка, фасадах объекта и в пояснительной записке на листе с технико-экономическими показателями за подписью и печатью главы администрации города Белогорек;
- письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных несоответствий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 16.01.2015 №67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником).

2.6.4. Копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации.

2.6.5. Проектная документация:

- лист генерального плана земельного участка;
- фасады объекта;
- поэтажные планы объекта и экспликация помещений;
- пояснительная записка.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 2.6.4 п. 2.6 настоящего регламента. Подлинник ранее выданного ГПЗУ хранится в Отделе администрации города Белогорск. С подлинника снимается копия и приобщается к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день приема документов.

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

- ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником Отдела при приеме документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги данным административным регламентом не установлены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие либо несоответствие места размещения объекта, подъездов и проходов к нему;
- не соответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства;
- не соответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.2. 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.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, для написания и размещения документов, заявлений и ступом.

2.13. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него. Входы (выходы) в здание оборудованы расширенными проходами;
- содействие со стороны сотрудника Отдела инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистам необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в Отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию города Белогорек с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в часы приема в Отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

2) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

3) в электронной форме посредством электронной почты Администрации;

4) через МФЦ.

3.2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов предусмотренных п. 2.6. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов должностное лицо фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящей документации и направляет Главе администрации города Белогорек.

Для возврата документов, поступивших по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в п. 2.7 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в Администрацию.

В случае поступления заявления в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов, в тот же день регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале входящей документации и направляет его Главе администрации города Белогорек.

Глава администрации города Белогорек визирует заявление на предоставление муниципальной услуги и направляет его в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорек

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение начальником отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела

заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленные документы на предмет соответствия ранее выданному градостроительному плану земельного участка.

В случае соответствия предоставленных документов градостроительному плану земельного участка, на генеральном плане участка, фасадах и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта специалист Отдела наносит за подписью главы Администрации запись «Рассмотрено без замечаний» и заверяет печатью администрации города Белогорек.

В случае выявления несоответствий, готовит письменное уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на предмет его соответствия градостроительному плану земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, оформляющих предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

3.4.3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

4. Формы контроля за соблюдением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу Отдела, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в направлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких направлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- а) заместителю Главы администрации города Белогорск, курирующему Отдел, по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;
- б) Главе администрации города Белогорск по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск,

ул. Луначарского, 13;

в) в органы контроля и надзора;

г) в суд.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

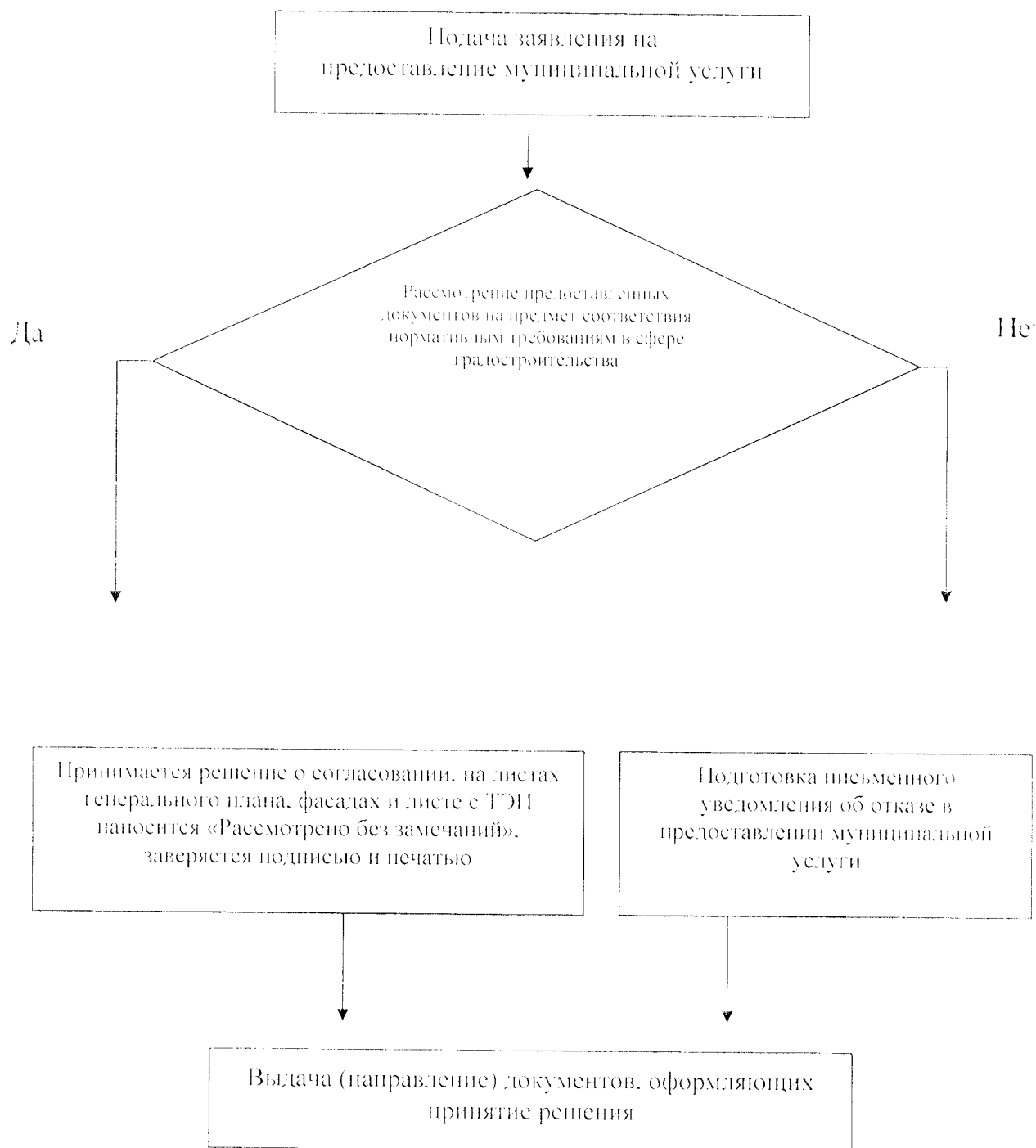
5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Главе администрации города Белогорек

от _____
 (наименование заявителя:
 фамилия, имя, отчество - для физического лица;
 полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),
 фамилия, имя, должность руководителя - для
 юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)
 в лице представителя (в случае представительства)
 (Ф.И.О.) _____
 действующего _____ на _____ основании

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Заявление

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке по адресу:

_____ (адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать перечень и количество).

Я даю согласие администрации города Белогорек Белогорского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____
 (для юридических лиц _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (наименование, должность руководителя)
 (ИНН)