



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт.Нижнегорский

№ 08

«17» 01.2023 г.

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 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.11.2022 года №1011 «Об утверждении Порядка получения до 1 марта 2023 года согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на Портале Правительства Республики Крым в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - nijno.rk.gov.ru в разделе «Нормативно-правовые акты».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Мамедяева Л.У.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица или юридические лица (далее – заявитель), планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории Нижнегорского района Республики Крым.

1.2.1. Согласование архитектурно-градостроительного облика осуществляется при совокупности следующих случаев:

- при планировании строительства или реконструкции объектов капитального строительства (далее – ОКС);

- при условии содержания сведений о необходимости согласования архитектурно – градостроительного облика в предельных параметрах разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства 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;

- при условии содержания сведений о необходимости получения согласования архитектурно – градостроительного облика объекта 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.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления администрации Нижнегорского района Республики Крым

(далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (nijno.rk.gov.ru).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi82.ru) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе администрации Нижнегорского района Республики Крым или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем

структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Главным архитектором Нижнегорского района Республики Крым.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (оформляется по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту);
- 2) заключение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (оформляется по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);
- 4) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме и составу в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1.Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае реконструкции ОКС);

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1.Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) информация о необходимости подготовки и согласования архитектурно-градостроительного облика объекта не отражена в градостроительной документации, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) объект, в отношении которого подготовлен архитектурно-градостроительный облик, относится к следующим объектам:

- существующий объект, в отношении которого не планируется реконструкция;
- здание, в отношении которого планируется проведение капитального ремонта;
- объект, включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия Российской Федерации (далее - ОКН) и выявленных объектов культурного наследия.

- линейный объект;

- объект, для осуществления строительства или реконструкции которого не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с требованиями градостроительного законодательства (объекты индивидуального жилищного строительства, садовые дома);

3) 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;

4) 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 АГО, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и приказом Министерства культуры Республики Крым от 27 мая 2021 года N 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";

5) направленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления согласования АГО.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. 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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет на постоянной основе должностными лицами администрации Нижнегорского района Республики Крым, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа

местного самоуправления. Периодичность осуществления проверки определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" - <http://www.gosuslugi82.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru>.

Руководитель аппарата



Д.А. Ярошук

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги

Главе администрации Нижнегорского
района Республики Крым _____ (ФИО)
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)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Нижнегорского района Республики Крым своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

" ____ " ____ Г.
(дата)

(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги

**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 органом местного самоуправления Республики Крым в составе документа, предусмотренного статьей 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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 N 12-14, межстрочный интервал 1-1,5.

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).

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; шпильеобразная), 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 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)
"___" Н _____
(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)
"___" N _____
(дата, номер согласования)

**Содержание материалов архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства:**

Раздел 1 (Текстовая часть).

- 1.1. Титульный лист (N стр.)
1.2. Аннотация (N стр.)
1.3. Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка (N 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 _____ (N 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 _____ (N стр.)
1.6. Описание фасадных и кровельных решений, планируемых к применению для объекта, в отношении которого разработан АГО (N стр.)

Раздел 2 (Графическая часть).

- 2.1. Титульный лист (N стр.)
2.2. Ситуационный план (N стр.)
2.3. Схема расположения объекта (N стр.)
2.4. Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (N стр.)
2.5. Панорамный вид сверху (N стр.)
2.6. Изображения фасадных решений объектов (N стр.)
2.7. Фотоматериалы городской среды (N стр.)
2.8. Схема размещения рекламно-информационных конструкций (N стр.)
2.9. Схема освещения фасадов (N стр.)

Согласовано:

(должность, Ф.И.О.,
подпись уполномоченного лица
Администрации)
"___" N _____
(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)
"___" N _____
(дата, номер согласования)

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

Согласовано:

(должность, Ф.И.О.,
подпись уполномоченного лица
Администрации)
"___" N _____
(дата, номер согласования)

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

Согласовано:

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

"__" N _____
(дата, номер согласования)

Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта
с точки N

Согласовано:

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

"__" N _____
(дата, номер согласования)

Панорамный вид сверху

Ведомость отделки кровли			
N п/п	Вид отделки (материал)	Колер (RAL)	Примечание (наименова- ние цвета)

--	--	--	--

Согласовано:

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

"__" N ____
(дата, номер согласования)

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

|

Ведомость отделки фасада			
N п/ п	Вид отделки (материал)	Колер (RAL)	Примечание (наименова- ние цвета)

Согласовано:

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

"__" N ____
(дата, номер согласования)

Фотоматериалы городской среды (с точки N)

Согласовано:

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

"__" N ____
(дата, номер согласования)

**Схема размещения рекламно-информационных
конструкций на фасаде здания в осях ____-____**

Экспликация информационных конструкций

N п/п	Тип конструк- ции	Наименова- ние конструк- ции	Количе- ство	Габари- ты

Согласовано:

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

"__" N ____
(дата, номер согласования)

Схема освещения фасада здания в осях ____-____

Спецификация фасадного освещения			
N п/п	Обозначение на фасаде	Наименование, артикул осветительного прибора	Общая информация осветительного прибора

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги

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.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги

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 _____ (указываются мотивированные причины отказа)

Приложение:

Материалы архитектурно-градостроительного облика

Должность

(подпись)

Ф.И.О.