



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.01.2015 года № 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», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 24.08.2016 года №306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района» (с внесенными изменениями), в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Белогорского района Республики Крым, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Белогорского района Республики Крым согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Белогорский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – главного архитектора Белогорского района Республики Крым Дашенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

Утверждено
с постановлением администрации
Белогорского района
от «__» _____ 2016г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Белогорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Белогорского района Республики Крым 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.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченным представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении услуги при обращении в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы с использованием телефонной, почтовой связи или по электронной почте.

Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404. Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным 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: 9-28-90.

Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru;

Сайт муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района: belogorsk_rga@rambler.ru.

1.3.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченного на предоставление услуги, составляет не более 20 минут.

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

- номера телефонов, факсов, 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:

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Белогорского района Республики Крым.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Белогорского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы администрации Белогорского района Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в управление или в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). 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:

- согласование проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка. На генеральном плане участка и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта наносится запись «Рассмотрено без замечаний»;

- письменное уведомление об отказе в согласовании проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка (с указанием выявленных несоответствий).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- в) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Закон Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- з) Поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 года № 01-62/160;

и) постановление администрации Белогорского района от 24.08.2016 года №306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белогорского района»».

й) постановление администрации Белогорского района от 27.02.2015 г. №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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

- заявление по форме (для юридических лиц – приложение 2, для физических лиц – приложение 3);

- копия ранее выданных градостроительных условий и ограничения застройки земельного участка (далее - ГУОЗ) или градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- генеральный план земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;

- поэтажные планы здания и экспликация помещений;

- пояснительная записка;

- иные документы, указанные в заявлении.

2.7. Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несет заявитель.

2.8. Приём и выдачу документов осуществляют:

Специалисты отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы администрации Белогорского района Республики Крым.

• Почтовый адрес: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404. Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

• График (режим) приема: заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным 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: 9-28-90.

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

1) отсутствие либо неполное отображение места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия

2) несоответствие места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия топографической съемке, кадастровым, техническим паспортам;

3) несоответствие градостроительным регламентам, утвержденной документации по планировке территории;

4) наличие неполного комплекта документов.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.11. Размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к местам предоставления муниципальной услуги, органы местного самоуправления создают условия в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к местам приема заявителей:

- информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы;

- простота и ясность изложения информационных документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента и отсутствие в предоставленных заявителем, документах не соответствии установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

3.2. Специалист при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- в случае соответствия документов требованиям регистрирует поступившее заявление, с указанием в нем даты и времени подачи заявки;
- составляет Выписку (опись) документов, принятых от заявителя в двух экземплярах согласно формы (приложение 4). Один экземпляр Выписки (описи) выдаётся заявителю;
- рассматривает предоставленные документы на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка;
- в случае соответствия предоставленных документов градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка на генеральном плане участка и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, наносит за подписью заместителя главы администрации - Главного архитектора района запись «Рассмотрено без замечаний» и заверяет печатью администрации Белогорского района;
- в случае выявления несоответствий готовит письменное уведомление об отказе в согласовании проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка.

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

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента в отношении подчиненных специалистов отдела, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации - Главный архитектор района.

4.2. Специалисты отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы несут персональную ответственность за исполнение настоящего регламента, правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению заявок заявителей, а также за соблюдением сроков предоставления услуги.

4.3. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании планов проверок 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела по предоставлению услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

а) главе Администрации Белогорского района;

б) заместителю главы Администрации Белогорского района;

в) начальнику отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений, капитального строительства и наружной рекламы по решению вопросов местного значения администрации Белогорского района.

5.3. Жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем лично или через уполномоченных им лиц.

5.4. В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется заявление;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенную в нем информацию.

5.5. По жалобе заявителя должностное лицо, на имя которого было направлено заявление:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 30 дней со дня поступления.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении), необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на один месяц, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

5.7. Ответ на заявление подписывается должностным лицом, на имя которого было направлено заявление, и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

5.8. Если в письменном заявлении (жалобе) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в результате рассмотрения заявления доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, а также через официальный сайт администрации Белогорского района в сети Интернет.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Белогорского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Белогорского района Республики Крым



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта»
на территории Белогорского района
Республики Крым

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении проектной документации согласования архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории Белогорского района Республики Крым
для юридических лиц

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН □□□□□□□□□□ р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдан _____
основной государственный регистрационный номер _____
в лице _____
(лицо, уполномоченное правом подписи)
действующего _____ на
основании _____
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____
телефон представителя заявителя _____
адрес регистрации заявителя _____
(адрес регистрации юридического лица)
_____ (фактический адрес заявителя)
_____ (почтовый адрес юридического лица)

Прошу Вас рассмотреть проектную документацию на согласования архитектурно-градостроительного облика объектана территории Белогорского района Республики Крым

1. Сведения об объекте проектной документации

1.1. наименование объекта _____

1.2. адрес: Белогорский район, _____

Рассмотренную документацию с отметкой о её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка или с мотивированным отказом (с указанием выявленных несоответствий) прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки

Документы, предоставленные для оказания услуги

№п /п	Наименование	Кол-во листов
1	паспорт (копия)	
2	ИНН (копия)	
3	основной государственный регистрационный номер (копия)	
4	свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия)	
5	копия доверенности, устава или другое (указать)	
6	копия ранее выданных градостроительных условий и ограничения застройки земельного участка (далее - ГУОЗ) или градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) (подчеркнуть)	
7	генеральный план земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;	
8	поэтажные планы здания и экспликация помещений;	
9	пояснительная записка	
10	иное	

и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку (Опись) о принятии документов получил(а).

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического лица) (подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

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

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении проектной документации на согласования архитектурно-градостроительного облика
объекта территории Белогорского района Республики Крым
для физических лиц

_____ (полное Ф И О физического лица)
ИНН _____ паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ дата выдачи _____

в лице _____
(лицо, уполномоченное правом подписи)

действующего на основании _____
(доверенности и др.)

телефон(факс)заявителя _____

телефон представителя заявителя _____

адрес регистрации заявителя _____

фактический адрес заявителя _____

Прошу Вас рассмотреть проектную документацию на согласования архитектурно-градостроительного облика объекта территории Белогорского района Республики Крым

1. Сведения об объекте проектной документации

1.1. наименование объекта _____

1.2. адрес: Белогорского район, _____

Рассмотренную документацию с отметкой о её соответствии градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка или с мотивированным отказом (с указанием выявленных несоответствий) прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- на руки по месту сдачи заявки;
- почтой.

Документы, представленные для оказания услуги

№п /п	Наименование	Кол-во листов
1	паспорт (копия)	
2	ИНН (копия)	
3	копия доверенности	
4	копия ранее выданных градостроительных условий и ограничения застройки земельного участка (далее - ГУОЗ) или градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) (подчеркнуть)	
5	генеральный план земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;	
6	поэтажные планы здания и экспликация помещений;	
7	пояснительная записка	
8	иное	

и сведения, указанные в заявлении достоверны. Выписку (Опись) о принятии документов получил(а).

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)

_____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20____ г.

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

Образец

экз. 1 – в дело

экз. 2 – заявителю

ВЫПИСКА (Опись)
документов, предоставляемых заявителем
(заполняется специалистом)

(ФИО заявителя или наименование юридического лица)

№	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Принято всего: документов _____ (шт.) на _____ листах.

Документы принял: _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги _____

Режим работы: _____;

Выдача документов _____;

Перерыв: 12.00-13.00; тел. _____;

Второй экземпляр Выписки (Описи) получил(а): _____

(подпись заявителя)

Муниципальная услуга предоставлена в полном объёме, в указанный срок

(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5; ФИО, подпись, по желанию заявителя)