

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование
проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего
благоустройства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию, ремонт объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» (далее - муниципальная услуга) в Администрации города Таганрога (далее – Администрация), устанавливает порядок работы Администрации с заявлениями физических или юридических лиц (далее - заявитель) по вопросу согласования проектной документации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Главного архитектора – председателя комитета по архитектуре и градостроительству в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,

- по телефону: 8 (8634) 312-836,

- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru

- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 505,
Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета по архитектуре и градостроительству не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

- согласованная проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов;
- согласованный проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства;
- отказ в согласовании проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов;
- отказ в согласовании проекта малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства.

Согласованная проектная документация заверяется резолюцией Главного архитектора – председателя Комитета по архитектуре и градостроительству и печатью Комитета по архитектуре и градостроительству.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства (далее – согласование проектной документации).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласованная проектная документация;
- мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Согласование проектной документации осуществляется в течение тридцати дней после даты регистрации проектной документации.

2. 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Российская газета, N 41, 27.02.2008;

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (Российская газета, N 163, 01.08.2008);

Приказом Минкультуры РФ N 418, Минрегиона РФ N 339 от 29.07.2010 "Об утверждении перечня исторических поселений (Российская газета, N 219, 29.09.2010).

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

проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов,

или проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства

2.7. Основанием для отказа в согласовании проектной документации является несоответствие проектной документации нормам действующего законодательства, выданному градостроительному плану либо несоответствие проекту планировки территории и проекту межевания территории.

2.8. Муниципальная услуга по согласованию проектной документации предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;
- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.13.4. иные показатели доступности и качества.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 28 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) согласование проекта на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства - 1день.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административного действия является: Заявление

Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист комитета по архитектуре и градостроительству

Административное действие включает в себя: Согласование проекта на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации. Продолжительность административного действия составляет не более: 30 дней.

Результатом административного действия является: Согласованный проект на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласованный проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги в бумажном виде, приведена в приложении к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в комитет по архитектуре и градостроительству с заявлением, оформленным по установленной форме, и с необходимым пакетом документов.

Прием и обработку заявлений осуществляет специалист комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов,

наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения

В случае, если заявление подано в электронном виде, Администрация г. Таганрога производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента, в течение 30 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) документы, соответствуют проектной документации или схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для согласования проектной документации на строительство, реконструкцию в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства;

3) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1. настоящего административного регламента, специалист комитета по архитектуре и градостроительству готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.5. Подготовка документов

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и

элементов внешнего благоустройства данный проект заверяется резолюцией Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству и печатью Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.6. Выдача документов

3.6.1. Согласованная проектная документация, мотивированный отказ в согласовании проектной документации выдаются заявителю специалистом комитета по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога.

3.6.2. Согласование проектной документации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока.

3.6.3. Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помещает представленные заявителем документы в дело.

3.6.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.5. Срок действия согласованной проектной документации – 2 года.

3.6.6. Срок действия согласованной проектной документации может быть продлен комитетом по архитектуре и градостроительству.

3.6.7. Срок действия согласованной проектной документации при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета по архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2 Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3 Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить, копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога.:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проектной
документации на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, в т.ч. линейных объектов,
а также согласование проектов малых
архитектурных форм, объектов и
элементов внешнего благоустройства»

Заместителю Главы Администрации
по вопросам архитектуры и градостроительства

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического лица)

(адрес) _____
Телефон _____

Заявление

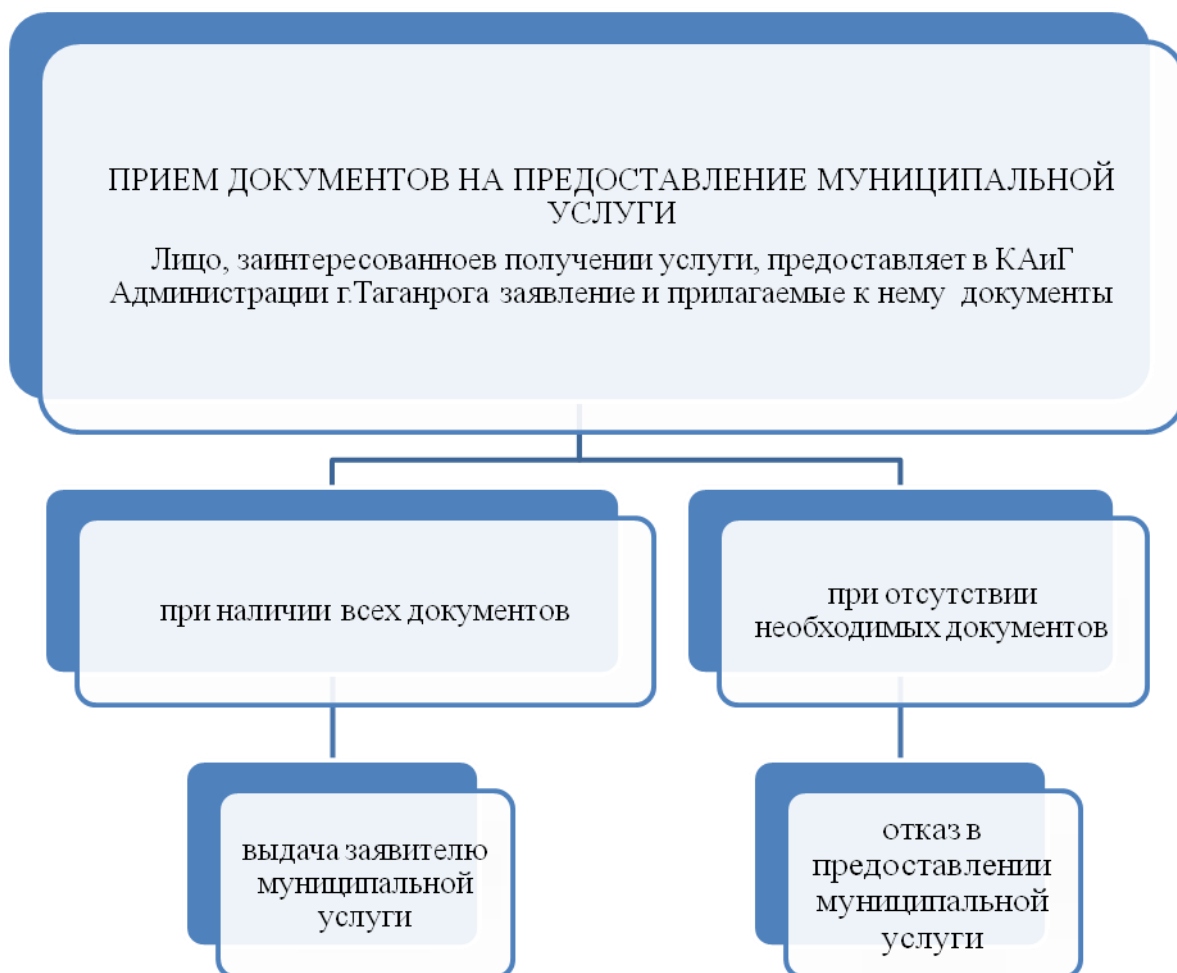
Прошу согласовать проектную документацию на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (линейных объектов) или проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства

по адресу: _____

Подпись

Дата

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов, а также согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства»



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат