



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019

ЕВПАТОРИЯ

№ 1057-12

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов внешнего благоустройства
и элементов внешнего благоустройства, в том числе
проектов декоративной подсветки фасадов зданий
и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым <http://admin.my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Вавренюка К.А.

Врио главы администрации
города Евпатории Республики Крым

Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
06.06.2019 № 1057-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов внешнего благоустройства
и элементов внешнего благоустройства, в том числе
проектов декоративной подсветки фасадов зданий
и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта внешнего благоустройства, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Евпатории Республики Крым.

1.1.1. Проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм — документация, разрабатываемая для размещения элементов благоустройства на здании, сооружениях, памятниках, малых архитектурных форм, содержащая материалы в текстовой и графической форме в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Структурным подразделением администрации города Евпатории Республики Крым, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - отдел). В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Управление территориального планирования и градостроительной деятельности».

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, пр-кт Ленина, 54.

Почтовый адрес отдела: 297412, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, пр-кт Ленина, 54.

Приемные дни в отделе: понедельник с 9.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 17.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Евпатория, просп. Ленина, 54.

Справочный телефон отдела:

- общий: (36569) 3-14-38;

Адрес электронной почты отдела: oaig@evp.rk.gov.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в сети Интернет <http://admin.my-evp.ru>.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым, муниципального казенного учреждения «Управление территориального планирования и градостроительной деятельности».

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в отдел, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в отдел, в МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Согласование проекта внешнего благоустройства или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласовании проекта внешнего благоустройства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача согласования проекта внешнего благоустройства или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляют не более 30 календарных дней со дня подачи заявления (в том числе в форме электронного документа).

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822»; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 часть), ст. 3451; «Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

2.5.4. Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» («Ведомости Государственного Совета Республики Крым» 2014, № 2, ст. 111, № 3, ст. 212, ст. 216, № 5, ст. 435; 2015, № 6, ст. 282, № 9, ст. 438);

2.5.5. Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

2.5.6. Правила благоустройства муниципального образования городской округ Евпатория

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым заявление о согласовании проекта внешнего благоустройства по форме установленной согласно приложению № 1 к регламенту.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление.

2.6.1.2. Для физического лица - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность).

2.6.1.3. Доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.6.1.4. Проект внешнего благоустройства в 2-х экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе (CD/DVD диске).

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на здание.

2.7. Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах.

Подлинники учредительных документов предоставляются только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Заявление и необходимый пакет документов могут быть представлены в отдел или в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Для оказания муниципальной услуги отдел может самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (в случае, если заявитель не предоставил документы):

2.8.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

2.8.1.2. Правоустанавливающие документы на здание из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

2.9. Документы, указанные в п. п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

2.9.1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.9.2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.9.3. Документы заполнены не карандашом.

2.9.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

2.10.1. Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения).

2.10.2. Несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении.

2.10.3. Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10.4. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Нарушение архитектурного облика здания.

2.11.2. Нарушение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, законодательства в области градостроительства и охраны объектов культурного наследия.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может прекратиться по обращению заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в отдел.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании отдела или МФЦ.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В местах

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.17. Отделом осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- размещение при входе в здание отдела кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- содействие со стороны сотрудника отдела, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления – 15 минут;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2-х рабочих дней;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта согласования проекта внешнего благоустройства путем нанесение подписи в листе согласования и скреплением подписи печатью;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов из МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов и проекта внешнего благоустройства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

-согласованный проект внешнего благоустройства либо письменный мотивированный отказ.

3.5. По результатам рассмотрения один экземпляр согласованного проекта внешнего благоустройства либо отказ в согласовании и один экземпляр эскиза выдается на руки заявителю. При выдаче делается отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Второй экземпляр эскиза вместе с документами и предоставленным заявителем, хранятся в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым.

3.5.1. В случае обращения заявителя через МФЦ согласованный эскиз выдается через МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий заместитель главы администрации.

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

Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- досудебное (внесудебное) обжалование;
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- начальника и специалистов отдела – главе администрации города Евпатории Республики Крым (заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства);
- работников МФЦ – руководству многофункционального центра.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо муниципального служащего, действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может являться:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.9. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, письменно почтовым или факсимильным отправлением, посредством электронной почты, направить жалобу для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию города Евпатории, главе администрации города Евпатории Республики Крым (заместителю главы администрации города Евпатории, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, а также может быть принята от заявителя на личном приеме руководства администрации города Евпатории Республики Крым.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.8.1. Безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8.2. В жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.3. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.8.4. В жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица членам его семьи.

5.8.5. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.6. Ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов 5.8.1, 5.8.2. и 5.8.3. настоящего пункта в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.10.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов внешнего
благоустройства и элементов внешнего
благоустройства, в том числе проектов
декоративной подсветки фасадов зданий и
сооружений, памятников, малых
архитектурных форм»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации города Евпатории Республики Крым

от _____
(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу согласовать проект внешнего благоустройства в кадастровом квартале:
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Я, _____ даю
согласие Отделу архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории
Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не
возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Отделом
архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым
третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего
законодательства Российской Федерации.

(дата)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов внешнего
благоустройства и элементов внешнего
благоустройства, в том числе проектов
декоративной подсветки фасадов зданий и
сооружений, памятников, малых
архитектурных форм»

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуге

на основании:

(указывается причина (основание) отказа)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации города
Евпатории Республики Крым

А.Н. Епифанов