*ПРОЕКТ*

 **АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО «ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА**

**«КУРУМКАНСКИЙРАЙОН» БАЙГУУЛАМЖЫН**

 **РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЗАХИРГААН**

|  |
| --- |
| ул. Балдакова, 13, с. Курумкан, Курумканский район, Республики Бурятия, 671640, тел. (830149)41-5-15, 41-3-10, факс: (830149)41-4-63, e-mail: admkrm@govrb.ru, https://egov-buryatia.ru/kurumkan/**ТОГТООЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

с. Курумкан

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Администрация муниципального образования «Курумканский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия"
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования «Курумканский район»  [https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru /](https://egov-buryatia.ru/kurumkan/).

Глава - руководитель

Администрации МО

«Курумканский район» Л.Б. Будаев

Приложение №1 к Постановлению Администрации МО «Курумканский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия" (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия" (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

1.2. Заявителем при получении муниципальной услуги является застройщик -физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Курумканский район» (далее - Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: 671310, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, д.13.

Телефон: 8(30149) 4-13-10, 4-13-79.

Адрес электронной почты: admkrm@govrb.ru

Адрес официального сайта: https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru /

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 часов;

вторник 8.30 с до 17.00 часов;

среда с 8.30 до 17.00 часов;

четверг с 8.30 до 17.00 часов;

пятница с 8.30 до 17.00 часов.

Обеденное время с 12-00 до 13.30 часов.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 часов до 17-00 часов.

- государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг:

Адрес: c. Курумкан, ул. Школьная, 2.

Телефон: 8 (30149) 4-31-03.

График работы и приема граждан:

понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 часов.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия:

Адрес: 671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, д. 13.

Адрес официального сайта: https://rosreestr.gov.ru

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.00 часов;

вторник с 8.30 до 17.00 часов;

среда с 8.30 до 17.00 часов;

четверг с 8.30 до 17.00 часов;

пятница с 8.30 до 17.00 часов;

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;

- при письменном обращении в Администрацию;

- при обращении по адресу электронной почты Администрации;

- в филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/);

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" по адресу: [https://rpgu.govrb.ru](https://rpgu.govrb.ru/).

- на информационных стендах в здании Администрации;

1.6. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Администрацией муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Курумканский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение 1);

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение 2).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. в случаях поступления заявления:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- Решением районного Совета депутатов № LXII-4 от 28.05.2024г. «О внесении изменений в решение сессии районного Совета депутатов от 28.07.2016г. №XXII-2 (в редакции от 27.10.2020г.) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Курумкан»;

- Положением об администрации муниципального образования «Курумканский район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Курумканский район» № \_\_\_\_ от 14.03.2014г.

2.6. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает в Администрацию заявление (Приложение 3), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

К заявлению, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявление), прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.7. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Администрацией могут быть установлены случаи, при которых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется представление разделов проектной документации.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- выдача итогового документа.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является:

- личное обращение заявителя в Администрацию;

- обращение заявителя через Единый портал;

- обращение заявителя в ГБУ "МФЦ РБ".

3.4.1. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным 2.6 настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.4.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на заявлении подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- сканирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает заявление и документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку представленных документов;

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявление и документы в порядке делопроизводства направляются в Администрацию для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является регистрация заявления и необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

После поступления ответов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы к пакету документов заявителя.

При наличии оснований для выдачи решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку такого решения и направляет его на подписание Главе муниципального образования «Курумканский район».

Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный Администрацией;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

и) обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

к) предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства инициатор имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

В случае отсутствия оснований для выдачи решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и направляет его на подписание Главе муниципального образования «Курумканский район».

В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный Администрацией;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Курумкан, утвержденного решением районного Совета депутатов от 28.07.2016г. №XXII-2 (в редакции от 27.10.2020 г., от 28.05.2024 г.).

Глава муниципального образования «Курумканский район» рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является подписание Главой муниципального образования «Курумканский район» решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, подписанного решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Результатом выполнения административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является выдача заявителю итогового документа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте Администрации муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос".

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления специалистом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем руководителя Администрации МО «Курумканский район», курирующим соответствующее направление.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Главы МО «Курумканский район». Период осуществления проверок устанавливается начальником организационного отдела.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов Главы МО «Курумканский район».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%A3%D0%BB%D1%8E%D0%BD%D1%85%D0%B0%D0%BD.doc#P235) - [5.20](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%A3%D0%BB%D1%8E%D0%BD%D1%85%D0%B0%D0%BD.doc#P320) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава МО «Курумканский район».

В случае отсутствия Главы МО «Курумканский район» - первый заместитель руководителя администрации МО «Курумканский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе МО «Курумканский район». На решения Главы МО «Курумканский район» - в Администрацию г. Улан-Удэ.

В случае если обжалуются решения Главы МО «Курумканский район», предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на имя заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации г. Улан-Удэ, который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 N 31. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе МО «Курумканский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администраци: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова д.13.

Адрес электронной почты: admkrm@govrb.ru

Адрес официального сайта: https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

б) в электронном виде:

- по адресу электронной почты: admkrm@govrb.ru

- через официальный сайт: https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671310, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Школьная, д.2.

5.6.2. Жалоба на решения Главы МО «Курумканский район» может быть подана:

а) по адресу: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Курумкан, ул. Балдакова, д.13.

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления Республики Бурятия [https://egov-buryatia.ru](https://egov-buryatia.ru/);

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671310, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Школьная, д.2.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671640, ул. Школьная, д.2;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%A3%D0%BB%D1%8E%D0%BD%D1%85%D0%B0%D0%BD.doc#P277), 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Глава МО «Курумканский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы), принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 (за исключением если жалоба подана на Главу МО «Курумканский район»), либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%A3%D0%BB%D1%8E%D0%BD%D1%85%D0%B0%D0%BD.doc#P292) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрации указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава МО «Курумканский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы МО «Курумканский район»).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы МО «Курумканский район» подписывается заместителем мэра - руководителем аппарата Администрации г. Улан-Удэ.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Главы МО «Курумканский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МО «Курумканский район» (в отношении жалобы на Главу МО «Курумканский район») в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия»



 **АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО «ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА**

**«КУРУМКАНСКИЙРАЙОН» БАЙГУУЛАМЖЫН**

 **РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЗАХИРГААН**

|  |
| --- |
| ул. Балдакова, 13, с. Курумкан, Курумканский район, Республики Бурятия, 671640, тел. (830149)41-5-15, 41-3-10, факс: (830149)41-4-63, e-mail: admkrm@govrb.ru, https://egov-buryatia.ru/kurumkan/**РЕШЕНИЕ** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

с. Курумкан

|  |
| --- |
| **« О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства** |

Рассмотрев заявление и предоставленные материалы от (наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и руководствуясь статьями 30, 40.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г № 857 «Об утверждении требований к архитектурно - градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Курумкан, утвержденного решением районного Совета депутатов от 28.07.2016г. №XXII-2 (в редакции от 27.10.2020 г., от 28.05.2024 г.).

**решил:**

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее решение разместить на сайте - https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi. ru/.

Глава - руководитель

Администрации МО

«Курумканский район» Л.Б. Будаев

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия»



 **АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО «ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА**

**«КУРУМКАНСКИЙРАЙОН» БАЙГУУЛАМЖЫН**

 **РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЗАХИРГААН**

|  |
| --- |
| ул. Балдакова, 13, с. Курумкан, Курумканский район, Республики Бурятия, 671640, тел. (830149)41-5-15, 41-3-10, факс: (830149)41-4-63, e-mail: admkrm@govrb.ru, https://egov-buryatia.ru/kurumkan/**РЕШЕНИЕ** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

с. Курумкан

|  |
| --- |
| **«Об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного** **облика объекта капитального строительства** |

Рассмотрев заявление и предоставленные материалы от (наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и руководствуясь статьями 30, 40.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Курумкан, утвержденного решением районного Совета депутатов от 28.07.2016г. №XXII-2 (в редакции от 27.10.2020 г., от 28.05.2024 г.).

**решил:**

1. Отказать в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность): \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее решение разместить на сайте - https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/.

Глава - руководитель

Администрации МО

«Курумканский район» Л.Б. Будаев

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия»

Главе муниципального образования «Курумканский район»

Будаеву Л.Б.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство
и удостоверение беженца (представляется документ доверителя);

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

4. Пояснительная записка;

5. Схема планировочной организации земельного участка;

6. Объемно-планировочные и архитектурные решения.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.(дата обращения заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |