



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»
ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
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

«02» декабря 2024 г.

№ 448

с. Курумкан

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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 "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования на официальном сайте муниципального образования «Курумканский район» <https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава - руководитель
Администрации МО
«Курумканский район»



Л.Б. Будаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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 "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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.

Согласование архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса РФ, постановлении Правительства РФ от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

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://kurumkanskiy-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.

1.4. 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;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<https://kurumkanskiy-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании Администрации;

1.5. 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.

1.6. 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 «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Курумканский район» Республики Бурятия».

2.2. Органом администрации МО «Курумканский район», предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМО «Курумканский район» (далее Отдел).

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

- в Администрацию муниципального образования «Курумканский район»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте МО «Курумканский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (форма заявления носит рекомендательный характер), может быть подано посредством:

- личного обращения заявителя в Администрацию;
- обращение заявителя через Единый Портал.
- посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Администрации: admkrm@govrb.ru.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения

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.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности или иные законные права на земельный участок, - в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов (возврате), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы-руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Курумканский район» Республики Бурятия:

- 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;

- если заявитель не относится к лицам, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 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.

Муниципальная услуга в ГБУ "МФЦ РБ" и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.16.2. 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.

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

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления;

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

- принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании;

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

- личное обращение заявителя в Администрацию;
- обращение заявителя через Единый портал;
- обращение заявителя посредством почтовой связи и на адрес электронной почты Администрации.

3.3.1. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (возврата), а также при несогласии заявителя устранить препятствия специалист,

ответственный за прием документов, вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке, установленном в п. 2.14 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления и необходимых документов посредством почтовой связи либо в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке, установленном в п. 2.14 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов, по указанному им в заявлении адресу в случае поступления заявления и необходимых документов посредством почтовой связи либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

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

- проверяет представленное заявление на предмет соответствия установленным требованиям.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной

услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (возврате), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Уведомление), и направляет его на подписание Главе-руководителю Администрации.

Глава-руководитель Администрации подписывает Уведомление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его и направляет подписанное Уведомление заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения заявления, либо выдает в день личного обращения за получением указанного Уведомления в Администрацию.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении выписки из ЕГРН на земельный участок.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании" является наличие у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления ответов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект Решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- направляет проект Решения об отказе в согласовании в порядке делопроизводства на подписание Главе –руководителю Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- направляет проект Решения о согласовании в порядке делопроизводства на подписание Главе-руководителю Администрации.

Глава-руководитель Администрации рассматривает проект Решения о согласовании (Решения об отказе в согласовании):

- при наличии замечаний направляет специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

- при отсутствии замечаний подписывает проект Решения о согласовании (Решения об отказе в согласовании) и передает в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании" является подписание Главой-руководителем Администрации Решения об отказе в согласовании либо Решения о согласовании.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Решения о согласовании либо Решения об отказе в согласовании.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю Решение о согласовании либо Решение об отказе в согласовании способом, указанным в заявлении.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. 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 Администрацию, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала 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.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты Администрации.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;
- д) наименование объекта капитального строительства, в отношении которого по результатам предоставления муниципальной услуги был выдан документ, дубликат которого запрашивается в заявлении.

В случае если заявление подается представителем заявителя, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- письменный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в архиве Администрации запрашиваемого документа;
- обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Администрацию заявителя либо представителя заявителя. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю либо представителю заявителя один экземпляр дубликата документа, выданного по результатам предоставления 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 Главой-руководителем Администрации 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 распоряжения Главы-руководителя Администрации 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 (возврат), 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 (возврате), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава - руководитель Администрации МО «Курумканский район» (далее – Глава – руководитель Администрации).

В случае отсутствия Главы – руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Администрации МО «Курумканский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе-руководителю Администрации.

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-х 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:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: с. Курумкане, ул. Балдакова, д. 13.

б) в электронном виде:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru/

- через официальный сайт администрации муниципального района: <https://kurumkanskiy-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

5.6.2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего 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. 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, поступившая в Администрацию, 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 Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава-руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы 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, 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-руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава-руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) незамедлительно направляет соответствующие 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 удовлетворении 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 и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории муниципального образования
«Курумканский район» Республики Бурятия»

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Сведения о физическом или юридическом лице	
1.1. Фамилия, имя, отчество (для физического лица):	
1.2. Полное наименование организации, ИНН, ОГРН (для юридического лица):	
2. Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией:	
3. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией (новое строительство, реконструкция):	
4. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции):	
5. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (реконструкции):	
6. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
7. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
8. Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
Результат рассмотрения	
9. Соответствие объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	

Глава-руководитель
Администрации МО
«Курумканский район»:

Л.Б. Будаев

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории муниципального образования
«Курумканский район» Республики Бурятия»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Сведения о физическом или юридическом лице	
1.1. Фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
1.2. Полное наименование организации (для юридического лица)	
2. Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией:	
3. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией (новое строительство, реконструкция):	
4. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции):	
5. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (реконструкции):	
6. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
7. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
8. Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
Результат рассмотрения	
9. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
10. Обоснование несоответствия объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	

11. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации

Глава-руководитель
Администрации МО
«Курумканский район»:

Л.Б. Будаев

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории муниципального образования
«Курумканский район» Республики Бурятия»

Главе-руководителю администрации 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 документацией)

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)