



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 05 2024 года

№ 207

г. Кяхта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории МО «Кяхтинский район»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Кяхтинский район» от 10.09.2019 г. №726 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Кяхтинский район», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» М.Б. Спасова.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» <http://admkhrt.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания (обнародования).

Глава Администрации
МО «Кяхтинский район»

А.Ю. Фомин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства» на территории МО «Кяхтинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Согласование архитектурно-градостроительного облика 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно в Комитете по развитию инфраструктуры администрации МО «Кяхтинский район» (далее - Комитет).

Указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, д. 33, каб.6, телефон (3012) 91-4-35, электронная почта: e-mail: komitet_1@inbox.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район» <https://admkt.gosuslugi.ru/>
- на Едином портале www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район», на Едином портале, на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Кяхтинский район» в лице Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Комитета о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район» (далее - Решение о согласовании);

- решение Комитета об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район» (далее - Решение об отказе в согласовании) по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

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 Комитет;
- на Единый портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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 органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район» <https://adm.kht.gosuslugi.ru/> и Едином портале.

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 N 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявления носит рекомендательный характер) может быть подано посредством:

- личного обращения заявителя в Комитет;
- обращения заявителя через Единый портал;
- посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Комитета.

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:

- 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 Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов (возврате), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов (возврате), 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. 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 комплекта разделов проектной документации, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район»:

- 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день при поступлении такого заявления в Комитет в любой форме в рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме или в форме электронного документа через Единый портал в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 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.

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.

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.

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.

2.15.2. 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.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.16.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление копии рабочего проекта или проектной (рабочей) документации, указанной в решении Совета депутатов МО «Кяхтинский район» от 27.03.2014 г. № 3-7С «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район».

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);
- 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 заявления 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 (возврат), 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 Комитет;

- обращение заявителя через Единый портал;

- обращение заявителя посредством почтовой связи и на адрес электронной почты Комитета.

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

- проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением N 1 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 2.8 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 2.13 настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, 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. 2.13 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом 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, 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. 2.13 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, 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 председателю Комитета.

Председатель Комитета 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 Комитет.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, 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, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления ответов специалист, 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 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Кяхтинский район»;
- направляет проект Решения о согласовании в порядке делопроизводства на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает проект Решения о согласовании (Решения об отказе в согласовании):

- при наличии замечаний направляет специалисту, 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании» является подписание председателем Комитета Решения об отказе в согласовании либо Решения о согласовании.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Специалист, 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 Комитет, 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 Комитетом 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 Комитет о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты Комитета.

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 Комитета 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 Комитет 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 Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности Комитета.

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 приказом председателя Комитета. Период осуществления проверок устанавливается начальником отдела.

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

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

4.3. Сотрудники Комитета 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) Комитета, должностных лиц Комитета, 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 Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета - заместитель председателя Комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию МО «Кяхтинский район».

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на имя руководителя Администрации МО «Кяхтинский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Кяхтинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете 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 Комитет уведомляет заявителя, 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 Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: МО «Кяхтинский район», ул. Ленина 33, каб. 3;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район»;

- 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: Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 38, Телефон: 8-(30142)-41-2-97

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию МО «Кяхтинский район» может быть подана:

а) по адресу: город Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3

б) при личном приеме заявителя руководителю МО «Кяхтинский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район» <https://admkht.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;

г) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 38, Телефон: 8-(30142)-41-2-97.

5.6.3. 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 Комитета, 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) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, 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, 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 (возврата) 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 председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель руководителя - руководитель Администрации МО «Кяхтинский район» 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 председателя Комитета), либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

- а) наименование Комитета, 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 Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается заместителем руководителя - руководителем Администрации МО «Кяхтинский район».

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 председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель руководителя - руководитель Администрации МО «Кяхтинский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 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.

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

5.17. Случаи отказа в рассмотрении жалобы:

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства на территории
МО «Кяхтинский район»»

	<p>В Комитет по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» Адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, д. 33, каб.6, телефон (3012) 91-4-35.</p>
	<p>Заявитель (наименование и организационно- правовая форма, ИНН, тел., факс и адрес электронной почты (в случае обращения юридического лица))</p>
	<p>ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, тел., факс, адрес электронной почты (в случае обращения индивидуального предпринимателя или физического лица)</p>
ЗАЯВЛЕНИЕ	
<p>Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____, (указать наименование объекта капитального строительства) расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.</p> <p>К заявлению прилагаю следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, удостоверяющего личность граждан либо граждан, действующих от имени физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя; - разделы проектной документации в составе: <ul style="list-style-type: none"> а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объемно-планировочные и архитектурные решения. <p>Способ получения:</p>	
	1. По электронной почте _____
	2. Почтовое отправление - заказное письмо.
	3. При личном обращении в Комитет либо через представителя заявителя.

Даю согласие на обработку своих персональных данных	
	(подпись)
<p>Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае неправомерного использования представленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.</p>	
(подпись специалиста, принявшего заявление)	

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства на территории
МО «Кяхтинский район»»

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
дата принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления	
местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
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	

Председатель Комитета

(ФИО)

(подпись, М.П.)