



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

11 октября 2023 года

с. Кырен


№ 859

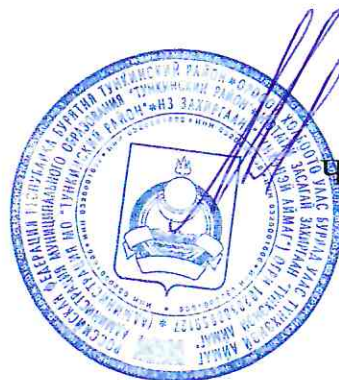
**Об утверждении административного регламента муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).
2. Общему отделу (О.А. Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Исп. МКУ УКМИ Тункинского района
Байминова Д.А. Тел: 8(30147)41-0-41
Юрист: 



Ч.Б. Маншеев



226



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия

ПРОКУРАТУРА

Тункинского района

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010
тел/факс (8-30147) 41-9-51

Начальнику МКУ Управление
«Казна муниципального
имущества Тункинского района»

Пахахинову А.А.

04.10.2023 №02-07-2023/977-23-20810026¹⁰²⁶

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения проекта
нормативного правового акта

В прокуратуру района поступил проект Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Проект).

Принятие данного нормативного акта входит в компетенцию органа местного самоуправления. Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте нормативно-правового акта не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

Заместитель прокурора района

юрист 2 класса

А.А. Тармаханов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3E230FB5A3A83BC02489A4163ABV0928
Владелец Тармаханов Арсалан Александрович
Действителен с 13.07.2023 по 05.10.2024

Прокуратура Тункинского района
№ 02-07-2023/977-23-20810026

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие по вопросу предоставления муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей.

2. Целями Административного регламента являются:

1) повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга);

2) создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

3) определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

4. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности, обратившиеся в МКУ Управление «Казна муниципального имущества «Тункинского района»,
- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Уполномоченная организация).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

6. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу - МКУ Управление «Казна муниципального образования «Тункинский район» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района), (информация о местонахождении, графике

работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов указанных организаций размещена в приложении 1 к Административному регламенту).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в выдаче решения.

8. По результатам рассмотрения разделов проектной документации уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании, которые направляются его инициатору в течении 10 рабочих дней со дня его получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они поданы.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Административный регламент.

10. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МКУ УКМИ Тункинского района (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1). Для физического лица - копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность Заявителя, сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2). Для юридического лица - выписка из свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документ о постановке на налоговый учет.

Физические и юридические лица к заявлению прилагают следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- 1) пояснительную записку;
- 2) схему планировочной организации земельного участка;
- 3) объёмно-планировочные и архитектурные решения.

11. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, оформленные с учетом предполагаемых видов работ (строительство, реконструкция).

Состав и требования к материалам, указанным в настоящем пункте, установлены приложением 4 к настоящему Регламенту.

12. Правоустанавливающие документы собственника или иного законного владельца земельного участка, на котором предполагается строительство (реконструкция).

Вышеперечисленные документы, за исключением указанных п.п 11, 12, Заявитель должен представить самостоятельно. В случае предоставления копий документов необходимо предъявлять их оригиналы для проверки на соответствие.

Документы, указанные в п.п 11, 12, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при отсутствии этого документа он подлежит получению МКУ УКМИ Тункинского района самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

13. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказа в его выдаче документы, предоставленные Заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего Регламента;

2) Представление документов, не соответствующих установленным требованиям п. 13;

3) Отсутствие у лица, представившего заявление и документы, предусмотренные в пункте 12 настоящего Регламента, полномочий на получение государственной услуги.

4) предложение о доработке разделов проектной документации.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

18. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

19. Все заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению МКУ УКМИ Тункинского района, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

20. За выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта плата не взимается.

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

23. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

24. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

26. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) извлечения из Административного регламента.

27. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МКУ УКМИ Тункинского района, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

28. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению МКУ УКМИ Тункинского района продолжительность времени приема может быть увеличена.

29. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МКУ УКМИ Тункинского района.

30. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МКУ УКМИ Тункинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица МКУ УКМИ Тункинского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

31. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ УКМИ Тункинского района при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

32. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) (приложение 5).

33. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

34. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МКУ УКМИ Тункинского района.

35. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

36. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащённые места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);

4) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

6) возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

7) бесплатность получения муниципальной услуги;

8) транспортная и пешеходная доступность;

9) предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

3) точность обработки данных, правильность оформления документов;

4) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении N 3):

1) прием заявления и его регистрация;

2) принятие решения по заявлению;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявитель обращается в МКУ УКМИ Тункинского района с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять

интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

При приеме заявления в МКУ УКМИ Тункинского района, специалист проверяет правильность заполнения заявления, соответствие приложенных документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- 3) проверяет полномочия представителя Заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 10 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 5) регистрирует в журнале входящей корреспонденции МКУ УКМИ Тункинского района.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема с точностью до минуты;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о Заявителе;
- 5) цель обращения Заявителя;
- 6) свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, 1 экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

При нарушении сроков рассмотрения документов должностным лицом МКУ УКМИ Тункинского района составляется служебная записка на имя начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

40. Принятие решения по заявлению

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ УКМИ Тункинского района заявления.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передаётся должностному лицу МКУ УКМИ Тункинского района.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- 1) анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с

учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Бурятия;

2) осуществляет межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти;

3) согласовывает архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства с главным архитектором МКУ УКМИ Тункинского района;

4) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проекта решения об отказе.

41. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления документов через МКУ УКМИ Тункинского района должностное лицо, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может сообщить Заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

3) выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение уведомления;

4) находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

5) делает запись в книге учета выданных документов;

6) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

7) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

8) Заявитель расписывается в получении уведомления в журнале регистрации документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района.

43. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами МКУ УКМИ Тункинского района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель МКУ УКМИ Тункинского района.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом МКУ УКМИ Тункинского района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

45. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель МКУ УКМИ Тункинского района.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Должностные лица администрации муниципального образования и Уполномоченной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию муниципального образования.

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

49. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования.

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

53. Жалоба должна содержать:

54. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

55. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при

предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

61. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в МКУ УКМИ Тункинского района или МФЦ.

62. Специалист МКУ УКМИ Тункинского района, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ УКМИ Тункинского района осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

65. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ УКМИ Тункинского района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

66. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом МКУ УКМИ Тункинского района опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

67. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

68. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю

69. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

70. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого

ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

71. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- 1) ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- 2) информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

72. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 38 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде (приложение №6).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

73. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

75. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

76. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

77. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

78. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 40 настоящего административного регламента.

79. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг МКУ УКМИ Тункинского района.

80. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Главе администрации
муниципального образования «Тункинский район»

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление услуги "Подготовка и выдача
свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства"

От _____

(ФИО, полное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

в лице (для юридических лиц): _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

Прошу предоставить государственную услугу "Подготовка и выдача
Свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства".

Кадастровый номер земельного участка:

Кадастровый номер здания, строения, сооружения _____

Номер ранее выданного решения об утверждении
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
(в случае внесения изменений) _____

Номер договора аренды и дата выдачи договора аренды (для земельных участков
и зданий)

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир _____

Наименование объекта капитального строительства _____

Назначение объекта:

(нужное отметить)

Жилое административное образовательное

Медицинское физкультурно-торговое
оздоровительное

культурно-промышленное транспортное
развлекательное

Иное:

ГПЗУ N _____

Проектная организация:

Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

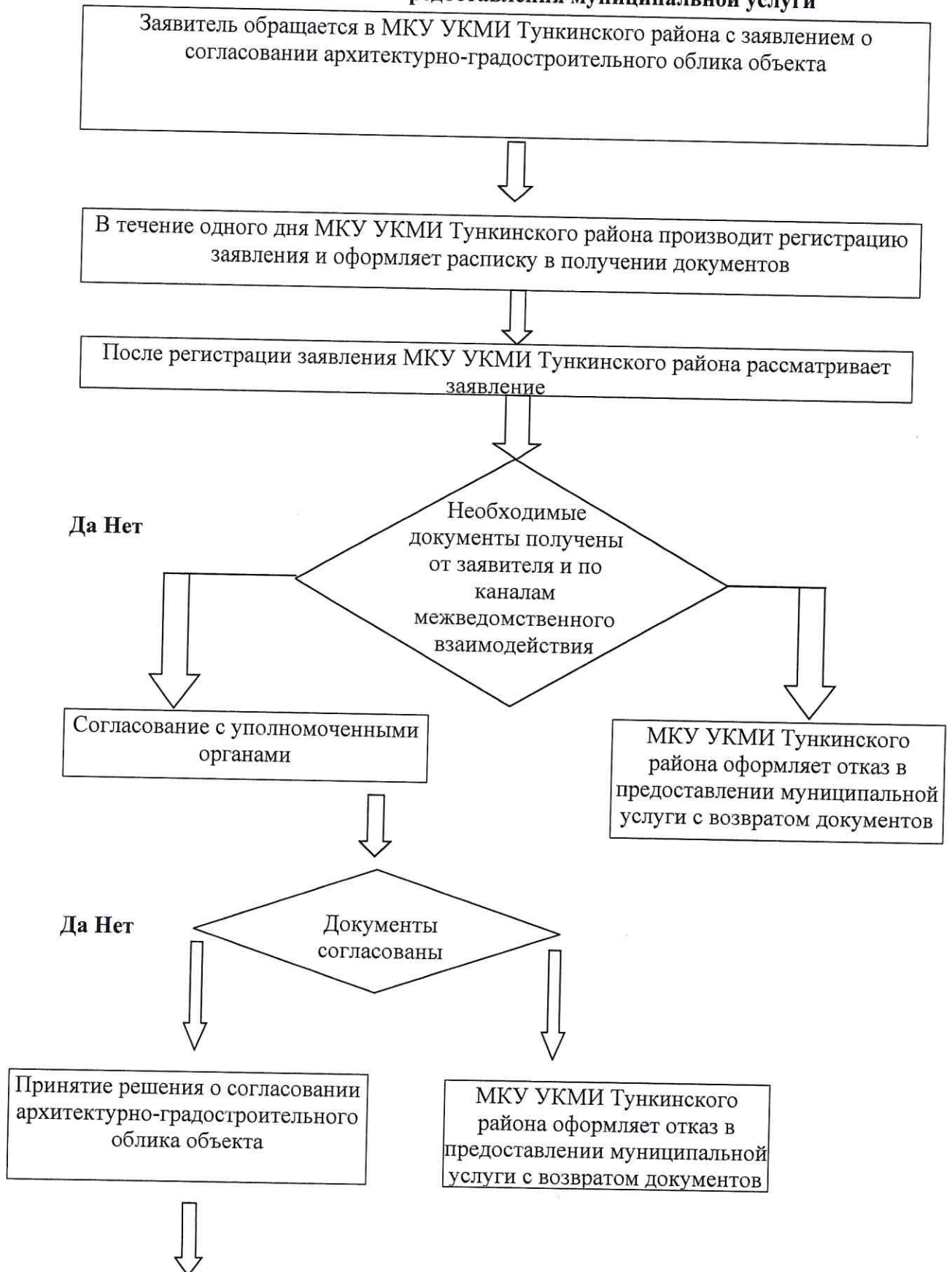
Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для
предоставления государственной услуги, в составе:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Заявитель (Ф.И.О.) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 __ г.

Блок — схема предоставления муниципальной услуги



СОСТАВ И ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

1. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта (далее - объект), необходимые для предоставления государственной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объектов должны иметь следующий состав и содержание:

- 1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);
- 2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на основе М 1:500);
- 3) схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж);
- 4) схемы фасадов (на основе М 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);
- 5) схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (на основе М 1:200);
- 6) схемы разрезов с указанием высотных отметок (на основе М 1:200).

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта по адресу:

_____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом _____ (абзацем
_____) пункта 12 регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта по адресу:

_____ по следующему основанию:
просим доработать разделы проектной
документации _____

(указывается разделы и краткое описание)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района»

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:			
фамилия: (полностью)	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " __ " _____ __ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации	дата регистрации (для	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	

(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	иностранного юридического лица):	
	" " _____	
	_____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

2. Сведения выданной муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

л.	Оригинал в количестве ___ экз., на ___	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
л.	Оригинал в количестве ___ экз., на ___	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
л.	Оригинал в количестве ___ экз., на ___	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:	

--	--

4. Результат рассмотрения настоящего заявления

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена:	_____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (по
дпись) _____ (расшифровка
подписи)
