|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 марта 2025 года № 73

р.п. Озинки

Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с частью 1 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы**

**администрации Озинского**

**муниципального района Д.В.Перин**

НПА подготовили:

Начальник правового отдела О.В. Коныгина

Начальник отдела архитектуры И.А. Стариков

Приложение к постановлению от 11.03.2025г. №73

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в границах территорий, в отношении которых Правилами землепользования и застройки Озинского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области установлены требования к архитектурно градостроительному облику объектов капитального строительства в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства». Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов, определенных пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озинского муниципального района Саратовской области и осуществляется через структурное подразделение - отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее - отдел). Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено. Информация о месте нахождения и графике работы отдела: 413620, Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Ленина, д.14 каб.34. Электронная почта: apx-ozinki@yandex.ru. Телефон для справок: 8 (845) 764-15-75. График работы:

- понедельник, среда - с 8:00 ч. до 17:15 ч.;

- вторник, четверг - неприемные дни;

- пятница - с 8:00 ч. до 12:00 ч.;

- перерыв - с 12:00 до 14:00 ч.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 413620, Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Ленина, д.14 каб.34; возможна предварительная запись.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (845) 764-15-75.

2.3. Подача заявления о предоставлении согласования архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства может осуществляться:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел;

- посредством почтового отправления в адрес отдела;

- с использованием электронной почты отдела.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - **10 рабочих дней** со дня получения заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- Устава Озинского муниципального района Саратовской области, утвержденного на местном референдуме 22.12.1993 г.;

- постановление администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 23.03.2022 г. №101 “Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области”.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.7.1.1. К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства (прошитые, пронумерованные, заверенные подписью и печатью уполномоченного лица):

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.7.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя (с представлением подлинника на обозрение);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя) (с представлением подлинника на обозрение);

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2 регламента, самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту;

- непредставление одного или нескольких разделов проектной документации объекта капитального строительства;

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);

- непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- непредставление документа, подтверждающего согласие на обработку персональных данных, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи действительности;

- несоблюдения установленных условий ее обращение с заявлением о согласовании архитектурно градостроительного облика объектов капитального строительства, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Правил согласования архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства требованиям к архитектурно градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание администрации Озинского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием наименования учреждения и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. Непосредственно в здании администрации Озинского муниципального района Саратовской области размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется офисной мебелью.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов администрация Озинского муниципального района Саратовской области обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен отдел;

- возможность самостоятельного передвижения в пределах здания администрации Озинского муниципального района Саратовской области, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен отдел;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения администрации Озинского муниципального района Саратовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание сотрудниками администрации Озинского муниципального района Саратовской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Озинского муниципального района Саратовской области, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения; - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Озинского муниципального района Саратовской области www.ozinki.sarmo.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в официальном печатном издании администрации Озинского муниципального района Саратовской области - районной газете “Заволжская Нива”;

- на стендах, расположенных в отделе.

2.15.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов муниципальной услуги, необходимых для предоставления;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы отдела заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

2.15.4. Заявление может быть подано в электронной форме на электронную почту отдела.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- принятие решения о предоставлении согласования архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства;

- выдача (направление) заявителю распоряжения главы Озинского муниципального района Саратовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, регистрация заявления осуществляется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации Озинского муниципального района Саратовской области, уполномоченным на прием документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) и возвращает заявителю с приложением представленных документов в течение **двух рабочих дней со дня получения заявления** и документов, а в случае направления заявления почтовым отправлением специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов **заказным письмом с уведомлением о вручении**.

3.3.4. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.5. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, **специалист в течение одного рабочего дня со дня** завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Зарегистрированное заявление и документы к нему передаются начальнику отдела для резолюции.

3.3.7. Заявление и документы к нему поступают специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции начальника отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления и документов к нему.

3.4.2. Специалист:

- в течение **одного рабочего дня** со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку;

- оформляет распоряжение главы администрации Озинского муниципального района Саратовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в согласовании архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **один рабочий день** со дня поступления специалисту заявления с приложенными документами.

3.5. Принятие решения о согласовании архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный специалистом проект распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно **приложению № 3** к регламенту.

3.5.2. Подготовленный специалистом проект распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляется на подпись главе Озинского муниципального района Саратовской области.

3.5.3. Подписанное главой администрации Озинского муниципального района Саратовской области распоряжение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства является принятым решением о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **шесть рабочих дней** со дня поступления заявления в отдел.

3.6. Выдача (направление) заявителю распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, уведомления об отказе в согласовании архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Озинского муниципального района Саратовской области распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.6.2. Специалист в день получения указанных документов извещает заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, почтовым уведомлением. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.6.3. В случае, если заявитель получает документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить документы лично в течение **одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов**.

В случае, если заявитель получает документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.6.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.6.3 регламента, специалист направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **один рабочий день** со дня поступления специалисту зарегистрированных документов.

3.6.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки **в течение двух рабочих дней со дня обращения** заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет **глава Озинского муниципального района Саратовской области.**

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица отдела или работников отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес отдела. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела подается в администрацию Озинского муниципального района Саратовской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица (муниципального служащего) отдела, начальника отдела может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел либо в администрацию Озинского муниципального района Саратовской области, регистрируется в **течение одного дня со дня поступления**, подлежит рассмотрению в течение **15 рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

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

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к

административному регламенту

Главе администрации Озинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (для индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, регион, населенный пункт, улица или адресный ориентир, номер участка)

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- разделы проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (количество листов)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к

административному регламенту

(фирменный бланк)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава Озинского**

**муниципального района** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №3 к

административному регламенту

**Уведомление**

**об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в отношении объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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, основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава Озинского**

**муниципального района** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**