

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЛАИШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

Чернышевского ул., д.23, г.Лаишево  
422610



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Чернышевский урамы, 23 нче йорт Лаеш  
ш.  
422610

Тел: 8-(84378) -2-52-28 Факс: 8-(84378) -2-54-34  
e-mail: Ispolkom.Laishevo@tatar.ru

«03» июня 2019 г.

№ 1345

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района от 13.11.2010г. №2027 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Лаишевского муниципального района», в целях регламентации деятельности Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) (Приложение).

2. Отделу информатизации и защиты информации Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета района Р.Р. Хисамутдинова.

**Руководитель**

**М.В. Фадеев**

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Лаишевского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от «03» июня 2019 г. № 1345

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-  
градостроительного облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов капитального строительства, входных  
групп и объектов благоустройства)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Лаишевского муниципального района муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства территории) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства или лица, земельные участки которым предоставлены в установленном порядке (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения: РТ, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д.23

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8 (84378)2-47-28.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.laishevo.tatarstan.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления Лаишевского муниципального района в сети интернет »): (<http://www.laishevo.tatarstan.tatar.ru>);

2) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел;

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Лаишевского муниципального района в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ) заполняется в произвольной форме либо по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района, или на стандартном бланке (приложения N 1 и 2 к настоящему регламенту).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, статья 3822) (далее - закон № 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее - закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ);

- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89 <\*>" (утв. приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820) (далее - СП 42.13330.2011);

- "СНиП 2.07.01-89 <\*>. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утв. постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78) (ред. от 25.08.1993) (далее - СНиП 2.07.01-89 <\*>);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (ред. 11.06.2016) (принят Государственным Советом Республики Татарстан 01.07.2004) (далее - Закон

РТ № 45-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 № 1071 "Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан" (ред. от 28.07.2015) (далее - постановление КМ РТ № 1071);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.01.2016 № 13 "Об образовании Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях" (с Положением о Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях) (далее - постановление КМ РТ № 13);

- Уставом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Лаишевского муниципального района от 14.08.2017 №43-РС (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Лаишевского муниципального района, от 26.06.2018 № 35-РС, утвержденным Решением Совета Лаишевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

- Правила благоустройства территории сельских поселений входящих в состав Лаишевского муниципального района;

- настоящим регламентом.

1.6. Настоящий регламент не распространяется на:

1.6.1. объекты культурного наследия местного значения, а также иные объекты, расположенные в границах территории объектов культурного наследия (ОКН);

1.6.2. эскизные предложения (паспорта) цветового решения (ремонта) объектов;

1.6.3. эскизные предложения (паспорта) архитектурно-художественной подсветки объектов;

1.6.4. эскизные предложения (паспорта) установки нестационарных торговых объектов, летних кафе, размещаемых в соответствии со схемой дислокации;

1.6.5. эскизные предложения (паспорта) размещения объектов декоративно-монументального искусства, малых архитектурных форм.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- градостроительный план земельного участка - документ установленной формы, подготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа (по заявлениям физических и юридических лиц), содержащий информацию, установленную статьей 44 Градостроительного кодекса РФ;

- инженерная, транспортная и социальная инфраструктуры - комплекс сооружений и коммуникаций транспорта, связи, инженерного оборудования, а также объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, обеспечивающий устойчивое развитие и функционирование территории;

- красные линии - линии, которые обозначают существующие,

планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее - линейные объекты);

- некапитальные объекты - сооружения сезонного или вспомогательного назначения, не имеющие неразрывно связанных с землей фундамента и иных конструктивных элементов, которые могут быть перемещены без несоразмерного ущерба назначению объекта;

- стационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и присоединенные к сетям инженерно-технического обеспечения;

- нестационарный торговый объект - объект мелкорозничной сети, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- публичный сервитут - право ограниченного пользования недвижимостью, установленное муниципальным нормативным правовым актом с учетом результатов общественных слушаний в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов Отдела или местного населения, без изъятия земельных участков;

- территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

- архитектурно-градостроительный облик объекта - авторский замысел архитектурного объекта, выраженный его внешним архитектурным и художественным, объемно-пространственным, композиционным, функционально-планировочным решением, увязанный с окружающей градостроительной средой, зафиксированный в архитектурной части документации для строительства, реконструкции, ремонта, благоустройства и художественного оформления объекта, в том числе в виде эскизного предложения, реализованный для эксплуатации;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.8. Требования, предъявляемые к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, устанавливаются на основании градостроительной документации и правил землепользования и застройки, отражаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности на градостроительном плане земельного участка и доводятся до заявителя по его запросу до начала проектных работ.

### 1.9. Перечень условий предоставления муниципальных услуг:

1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6. Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

7. Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

8. Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Лаишевского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение №3). 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги 21 день, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. В случае предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства: 1) Заявление (приложение №1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, уполномоченного заявителем; 3) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем); 4) копия градостроительного плана земельного участка; 5) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях). 2. В составе материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются: - пояснительная записка, содержащая характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства; - схема ситуационного плана (масштаб 1:2000); - схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);</li><li>- схемы фасадов (масштаб 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных фасадов материалов);</li><li>- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);</li><li>- схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);</li><li>- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).</li></ul> <p>3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются на бумажном носителе с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в двух экземплярах и в электронном виде в формате PDF или PPTX в одном экземпляре.</p> <p>4. Требования к оформлению буклетов (альбомов):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выполняются в формате А4 или А3;</li><li>- титульные листы должны быть подписаны заявителем и авторами буклетов (альбомов);</li><li>- материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 2.5 подпункте 3 согласно регламенту;</li><li>- схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией;</li><li>- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства;</li><li>- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки.</li></ul> <p>5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые на бумажном носителе.</p>	
--	---	--

	<p>б. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства.</p> <p>Заявление подается заявителем лично, по почте либо в электронной форме, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>Представление заявления, заполненного не в полном объеме или с указанием недостоверных сведений, а также отсутствие или представление</p>	

<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>не в полном объеме материалов, несоблюдение требований, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, являются основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению. Указанное решение принимается и доводится до сведения заявителя в течение трех рабочих дней со дня получения заявления.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Правила
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://www.muslimovo.tatar.ru">http://www.muslimovo.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

III. 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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Градостроительного плана земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган осуществляет оценку архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с учетом следующих критериев:

соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и градостроительному плану земельного участка;

возможности градостроительной интеграции объекта капитального строительства в архитектурно-градостроительный облик существующей застройки;

сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы муниципальных образований Республики Татарстан;

недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности.

или решение об отказе в согласовании;

подготавливает проект согласования или проект письма об отказе в согласовании с указанием причин отказа;

оформляет проект согласования (в случае принятия решения о согласовании) или проект письма об отказе в согласовании (в случае принятия решения об отказе в согласовании);

осуществляет согласно методическим рекомендациям, утвержденным Распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан №26-98-р от 21.11.2016 процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отказе в его согласовании подписываются Руководителем (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя). Подписанные документы направляются специалисту Отдела и



предоставляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Результатами рассмотрения принятого к рассмотрению заявления являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Отдела:

регистрирует решение о согласовании (принятие решения об отказе в согласовании) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя решение о согласовании (принятие решения об отказе в согласовании) (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное решение о согласовании под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или решения об отказе в согласовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача решения о согласовании или решение об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: решения о согласовании или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр, в удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района либо муниципальных служащих.

Формами контроля исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок по соблюдению процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или конкретные обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района и должностными инструкциями.

4.4. Начальник Отдела, исполнитель отдела несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок и в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении N 6 к настоящему регламенту.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действия (бездействия) Руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона, № 210-ФЗ;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью II статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.11. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Лаишевского муниципального района (<http://laishevo.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью Г статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его Руководителя и

(или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их Руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью II статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района или заместитель Руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района принимают одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяют 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. отказывают в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом Лаишевского муниципального района  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов  
капитального строительства,  
входных групп и объектов  
благоустройства территории)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Лаишевского муниципального  
района РТ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (-ей) по

адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

выдан:

\_\_\_\_\_

дата выдачи:

**Заявление**  
о предоставлении решения и согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта капитального строительства

**Прошу(сим) выдать решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства расположенного по адресу**

\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

\_\_\_\_\_

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством  
о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ зарегистрированного в  
\_\_\_\_\_ Рос реестре \_\_\_\_\_ от «  
» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за  
№ \_\_\_\_\_ . проектная документация на строительство  
объема  
разработана

\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты.

\_\_\_\_\_

наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_



согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства; положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., генплан участка согласован \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа архитектуры и градостроительства)  
за № от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Проект \_\_\_\_\_ утвержден

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
приказом № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
градостроительный \_\_\_\_\_ план \_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
за № RU \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**К заявлению прилагаются следующие материалы:**

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия градостроительного плана земельного участка;
- 4) Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях) в соответствии с требованиями пунктов 2.3 -2.5 Положения.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица: Ф.И.О. физического лица) (подпись) (число)

Приложение N 2

к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом Лаишевского муниципального района  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов  
капитального строительства,  
входных групп и объектов  
благоустройства территории)

(Форма для юридических лиц)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Лаишевского муниципального  
района РТ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заявление  
о предоставлении решения и согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта капитального строительства**

**Прошу(сим) выдать решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства расположенного по адресу**

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ зарегистрированного в \_\_\_\_\_ Рос реестре \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ . проектная документация на строительство объема \_\_\_\_\_ разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты.)

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства; положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., генплан участка согласован \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа архитектуры и градостроительства)

за № от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проект

\_\_\_\_\_ утвержден

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

приказом № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
градостроительный \_\_\_\_\_ план \_\_\_\_\_ земельного  
участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
за № RU \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**К заявлению прилагаются следующие материалы:**

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия, о назначении на должность или полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия градостроительного плана земельного участка;
- 4) Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях) в соответствии с требованиями пунктов 2.3 -2.5 Положения.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица: Ф.И.О. физического лица) (подпись) (число)  
Печать, в случаи наличия и обязательности.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом Лаишевского муниципального района  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов  
капитального строительства,  
входных групп и объектов  
благоустройства территории)  
  
(Форма для юридических лиц)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Лаишевского муниципального  
района РТ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (-ей) по

адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

выдан:

\_\_\_\_\_

дата выдачи:

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку

персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом Лаишевского муниципального района  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов  
капитального строительства,  
входных групп и объектов  
благоустройства территории)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Лаишевского муниципального  
района РТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас внести исправления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать наименование и месторасположение объекта,  
наименование проектной организации)

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на обработку данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

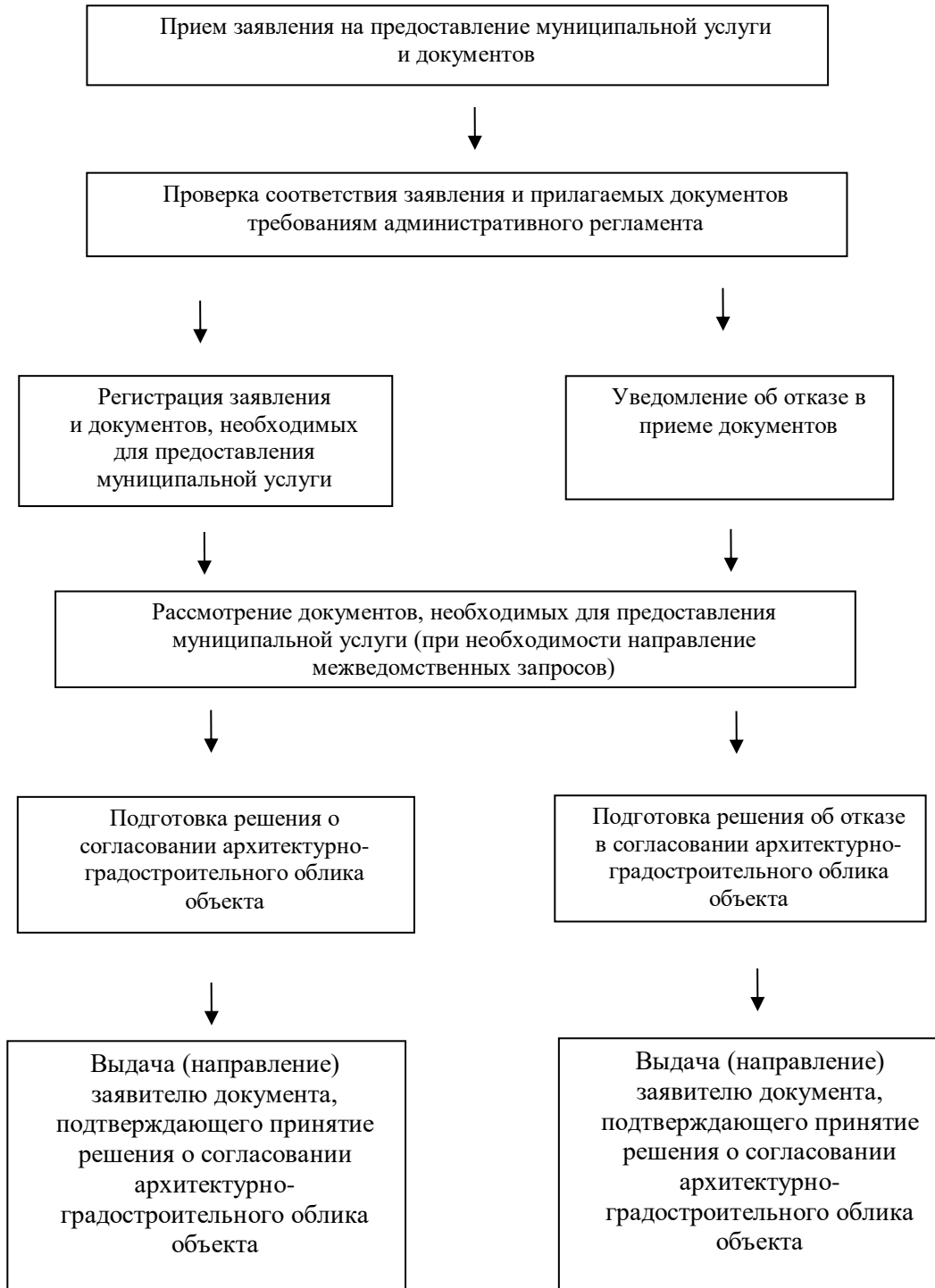
Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(представитель организации) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон проектировщика)

## Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления  
Исполнительным комитетом  
Лаишевского муниципального района муниципальной  
услуги по согласованию архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и реконструируемых  
объектов капитального строительства,  
входных групп и объектов благоустройства территории)

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом Лаишевского муниципального района  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта (проектируемых и  
реконструируемых объектов  
капитального строительства,  
входных групп и объектов  
благоустройства территории)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

Исполком Лаишевского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	2-52-28	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполкома	2-52-00	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела	2-46-18	Damir.Hismatov@tatar.ru
Главный специалист отдела	2-47-28	Natalya.Sharounova@tatar.ru

Совет Лаишевского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	2-51-51	Sovet.Laishevo@tatar.ru