

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тюлячи

КАРАР

« 16 » сентября 2018

№ 13

Об утверждении Административного регламента предоставления
Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района
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 июля 2010 года № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района
муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального
строительства, входных групп и объектов благоустройства) (далее -
регламент) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему
законодательству.
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его
опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского
муниципального района по территориальному развитию и инвестиционной
деятельности И.А. Миннигулова.

Руководитель

Р.Р.Нуруллин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан
от «16» сентября 201 8 г. № 13

Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района 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 регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Тюлячинского 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 Тюлячинского муниципального района.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района: с. Тюлячи, ул. Ленина, д.46.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений осуществляется в здании Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района отделом инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

График приема физических лиц, их представителей сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию граждан, юридических лиц и их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства территории) и подготовки

заклучений: вторник, с 14.00 до 17.00, по адресу: с. Тюлячи, ул. Ленина, д.46.

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

1.3.2. Справочные телефоны:

- начальника Отдела – 21-8-70;
- специалист отдела – 21-8-78;

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района в сети интернет (<http://www.tulachi.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 Тюлячинского 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 (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 Тюлячинского 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 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 15.11.2016 № 61 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, от 22.12.2005 № 20, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным решением Совета Тюлячинского муниципального района от 22.12.2005 № 22 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета района, утвержденным постановлением Исполнительного комитета района от 13.06.2006 №117 (далее – Правила);

-Правила благоустройства территории сельских поселений входящих в состав Тюлячинского 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 Тюлячинского 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 ¹	
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);	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<ul style="list-style-type: none"> - схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта); - 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 фасадных материалов); - схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200); - схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200); - перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация). <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"> - выполняются в формате А4 или А3; - титульные листы должны быть подписаны заявителем и авторами буклетов (альбомов); - материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 2.5 подпункте 3 согласно регламенту; - схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией; - схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства; - схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки. <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>6. 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</p>	<p>Представление заявления, заполненного не в полном объеме или с указанием недостоверных сведений, а также отсутствие или представление</p>	

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<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>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). 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>	<p>Правила</p>
<p>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети</p>	

<p>центре предоставления 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>«Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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 (http://www.muslimovo.tatar.ru), 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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</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, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) рассмотрение эскизного предложения;
- 4) направление межведомственных запросов;
- 5) рассмотрение эскизных предложений Отдела;
- 6) подготовка ответа по рассмотрению эскизного предложения ответственным исполнителем;
- 7) результат оказания муниципальной услуги;
- 8) регистрация письма;
- 9) 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. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации по процедуре и форме рассмотрения эскизного предложения.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела в установленном порядке в соответствии с требованиями пунктов 2.5, 2.6 настоящего регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов (объясняет обратившемуся лицу содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению).

3.3.2. Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Специалист отдела, в случае принятия документов на рассмотрение возвращает заявителю заявление (без прилагаемых документов) с резолюцией "на регистрацию".

3.3.4. Основанием для регистрации заявления о рассмотрении эскизного предложения является личное обращение получателя муниципальной услуги в отдел документооборота и контроля с заявлением, завизированным сотрудником Отдела.

Результат процедуры: направленное для работы ответственному исполнителю отдела заявление с регистрационной карточкой (в электронном виде и на бумажном носителе) для рассмотрения эскизного предложения. Второй экземпляр заявления возвращают заказчику.

Срок процедуры: в течение дня с момента поступления заявления.

3.4. Рассмотрение эскизных предложений.

3.4.1. Основанием для рассмотрения представленных документов является поступление зарегистрированного заявления в отдел для исполнения.

3.4.2. Сотрудник отдела, в чьи полномочия входит рассмотрение эскизного предложения, проверяет представленные документы, их комплектность, определяет необходимость в направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия, изучает основания для рассмотрения или отказа в рассмотрении эскизного предложения, определяет необходимость получения информации в отделах.

Результат процедуры: направление эскизных предложений для рассмотрения отделы, направление межведомственных запросов.

Срок процедуры: три рабочих дня.

3.5. Направление межведомственных запросов.

3.5.1. Ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о представлении сведений из государственного кадастра недвижимости в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Татарстан;

- о представлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- о представлении информации по организации схемы движения транспорта, заездов-выездов на рассматриваемую территорию;

- о представлении информации по проекту Исполнительного комитета

Тюлячинского муниципального района;

- о сносе зеленых насаждений, организации заездов-выездов на рассматриваемую территорию, в том числе и через полосу зеленых насаждений;

- о представлении сведений о памятниках архитектуры и объектах культурного наследия на территории Тюлячинского муниципального района;

- о решении Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях на территории Республики Татарстан.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

Срок процедуры: три рабочих дня.

3.5.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляет запрашиваемые документы (сведения).

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

Срок процедур: пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.6. Рассмотрение эскизных предложений в отделах Отдела.

3.6.1. Основанием для рассмотрения эскизного предложения в Отделе является поступление документов с листом согласования (копией регистрационной карточки) в соответствующий отдел (ПИЗО, юридический).

3.6.2. Срок рассмотрения эскизного предложения отделом не может превышать восьми рабочих дней, остальными отделами - пяти рабочих дней.

3.6.3. Сотрудник соответствующего отдела в рамках своих полномочий проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, документам территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории (в части полномочий своего отдела); указывает имеющуюся информацию по эскизному проекту в листе согласования (копия регистрационной карточки).

3.6.4. Сотрудник представляет подготовленную информацию начальнику отдела, после визирования документа передает эскизное предложение с листом согласования (а также в электронном виде) в отдел.

Результат процедуры: представление информации отделов Отдела по эскизному предложению.

Срок процедуры: - восемь рабочих дней.

3.7. Подготовка ответа ответственным исполнителем по рассмотрению эскизного предложения (по информации, поступившей в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего регламента).

3.7.1. Основанием для анализа и обобщения информации и подготовки исходящего письма является поступление документов в отдел с заполненным листом согласования (копия регистрационной карточки) и ответов на

запросы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Сотрудник отдела изучает поступившую информацию и определяет отсутствие оснований для отказа или приостановления в рассмотрении эскизного предложения.

Результат рассмотрения:

- в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Отдела и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, срок оказания муниципальной услуги приостанавливается до получения информации согласующего органа с уведомлением заявителя о приостановлении рассмотрения эскизного предложения;

- если эскизное предложение выполнено с отклонениями, изложенными в пункте 2.9 настоящего регламента, или отделами представлена информация о невозможности согласования эскизного предложения, сотрудник отдела готовит письмо об отказе в рассмотрении эскизного предложения или об устранении замечаний и повторном обращении в Отдел.

Срок процедуры: пять рабочих дней.

3.7.3. Письмо об итогах рассмотрения эскизного предложения готовится в трех экземплярах и оформляется в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета района.

3.7.4. При рассмотрении эскизных предложений по реконструкции и строительству зданий и сооружений (объектов капитального строительства) необходимо в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента представлять документы, подтверждающие исполнение технических условий (заключения), сводный план инженерных коммуникаций (графический материал и заключение) (далее - документы).

Результат рассмотрения:

- письмо о дальнейшем проектировании объекта строительства (в случае положительного результата рассмотрения эскизного предложения и представления полного комплекта документов).

Срок процедуры: 21 рабочий день с момента регистрации заявления о рассмотрении эскизного предложения.

3.7.5. Подготовленное письмо и экземпляры эскизных предложений передаются главному архитектору города, при необходимости вносятся пояснения.

3.8. Результат оказания муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо за архитектуру:

3.8.1. рассматривает эскизные предложения по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп, проектов застройки территорий, некапитальных объектов, цветовых решений фасадов проектируемых объектов и объектов благоустройства территории);

3.8.2. по итогам рассмотрения проекта (при необходимости) направляет

эскизные предложения в градостроительный совет, в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях на территории Республики Татарстан;

3.8.3. визирует письмо-согласование эскизного предложения (входных групп, объектов некапитального строительства, проектов благоустройства территорий), а также графический материал эскизного предложения (генплан и цветное решение фасадов) для дальнейшего проектирования;

3.8.4. визирует письмо и графический материал (в случае положительного рассмотрения эскизного предложения архитектурно-пластического и цветного решения фасада проектируемого здания или сооружения). На графическом материале ставится подпись ответственного должностного лица и круглая печать Отдела;

3.8.5. в случае несогласия с результатами рассмотрения, указанными в письме, возвращает его на доработку в отдел с обязательным указанием причин возврата.

Результат процедуры:

1. Согласованное эскизное предложение (по реконструкции и строительству зданий и сооружений (объекты капитального строительства), входных групп, проекты благоустройства, застройки территорий, некапитальных объектов, по цветовому решению фасадов проектируемых зданий) - письмо на бланке с рекомендациями для дальнейшего проектирования и четыре экземпляра эскизного предложения на бумажном носителе, для дальнейшего проектирования, в которых указывается регистрационный номер письма.

2. Отказ в согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями о способах их устранения в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного эскизного предложения.

3. Рассмотрение и направление эскизного предложения в:

1) градостроительный совет,

Срок процедуры: 21 рабочий день с момента регистрации заявления о рассмотрении эскизного предложения.

3.9. Регистрация письма.

3.9.1. Регистрация письма осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за данное поручение, безотлагательно.

3.9.2. Ответственный исполнитель отдела вписывает регистрационный номер положительного письма на листы эскизного предложения с печатью и подписью уполномоченного лица.

Ответственный исполнитель отдела прикладывает письмо, содержащее замечания и рекомендации о способах их устранения, к эскизному предложению.

Результат процедуры: зарегистрированное положительное письмо по эскизному предложению или письмо, содержащее замечания и рекомендации о способах их устранения.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.10.1. Специалист Отдела выдает заявителю:

- согласованное эскизное предложение (3 экз.) и положительное письмо на бланке при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подписанное в регистрационном журнале;

- эскизные предложения (3 экз.) и отрицательное письмо на бланке с замечаниями при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подписанное в регистрационном журнале.

Результат процедуры: возвращенное согласованное эскизное предложение (3 экз.) и письмо или отрицательное письмо с приложением несогласованного эскизного предложения (3 экз.).

Срок процедуры - 30 минут с момента обращения.

3.11. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.11.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.11.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.11.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.10 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.12. Исправление технических ошибок.

3.12.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел рассмотрения проектов:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложения N 3, 4 к настоящему регламенту);

- 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 МФЦ.

3.12.2. Специалист отдела документооборота, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел рассмотрения проектов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела рассмотрения проектов.

3.12.3. Специалист отдела рассмотрения проектов рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 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 представлении в отдел рассмотрения проектов оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Срок исправления технической ошибки, допущенной специалистом при подготовке документа, являющегося результатом муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

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 Тюлячинского 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 Тюлячинского 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. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный портал органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

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. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района или заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского 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, а также в иных формах;

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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом Тюлячинского 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
Тюлячинского 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

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 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 Тюлячинского 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
Тюлячинского 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)

градоостроительный приказом № _____ от " __ " _____ 20__ года. земельного
участка _____ план _____

_____ (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 градоостроительного плана земельного участка;
- 4) Материалы архитектурно-градоостроительного 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 Тюлячинского 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
Тюлячинского 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 Тюлячинского 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
Тюлячинского муниципального
района РТ

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас внести исправления

(указать наименование и месторасположение объекта,
наименование проектной организации)

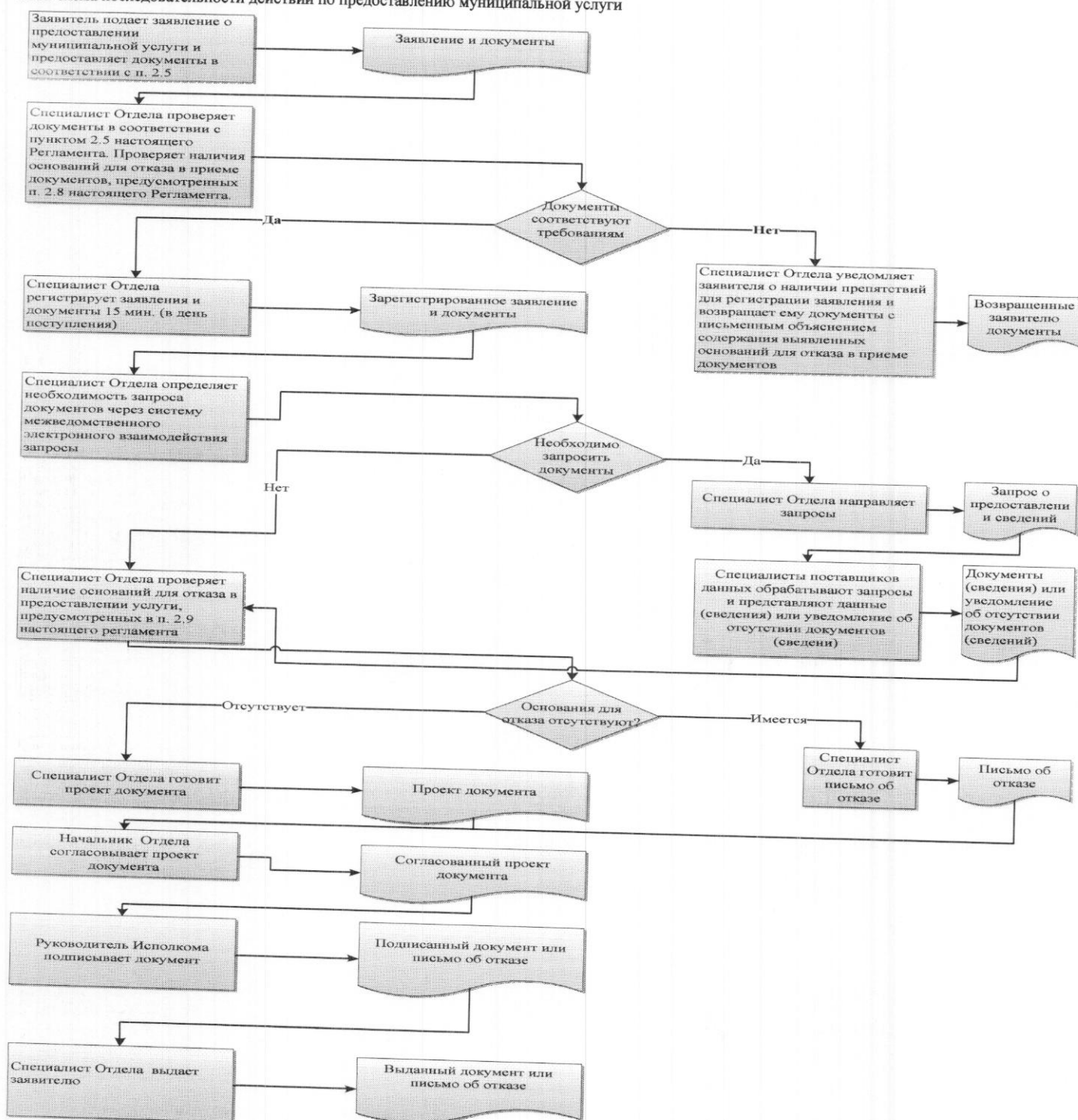
Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.
Согласен на обработку данных, содержащихся в заявлении и представленных
мною документах.

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

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

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района муниципальной
услуги по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта (проектируемых и реконструируемых
объектов капитального строительства,
входных групп и объектов благоустройства территории)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом Тюлячинского 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 Тюлячинского муниципального района

Должность	ФИО	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	Р.Р. Нуруллин	21-8-67	Rustyam.Nurullin@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	И.Т.Хадиев	21-8-75	Irik.Hadiev@tatar.ru
Начальник отдела	Ф.С.Валеев	21-8-70	Faat.Valeev@tatar.ru
Специалист отдела	Ф.Ф. Галияхметова	21-8-78	Fanilya.Galiyahmetov@tatar.ru

Совет Тюлячинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава - И.Ф.Зарипов	2-11-89	Ildus.Zaripov@tatar.ru