



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018 ел

Баулы шәһәре

## КАРАР

№ 81

Баулы муниципаль районында объектның (проектлана һәм реконструкцияләнгән торган капитал төзелеш объектларының, керү төркемнәренен һәм төзекләндерү объектларының) архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрена №131-ФЗ (29.12.2017 ред.), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ (28.12.2016 ред.) федераль законнар нигезендә Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты

### КАРАР ИТӘ:

1. Кушымтадагы Баулы муниципаль районында объектның (проектлана һәм реконструкцияләнгән торган капитал төзелеш объектларының, керү төркемнәренен һәм төзекләндерү объектларының) архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны расларга

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2018г. \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в Бавлинском муниципальном районе (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

архитектурно-градостроительный облик объекта - совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение (юридический и почтовый адрес) Исполкома: 423930, Республика Татарстан, Бавлинский район, г.Бавлы, ул. Куйбышева, д. 20.

График работы Исполкома: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (85569) 60719 – отдел архитектуры и градостроительства Исполкома, электронный адрес: bauly.arch@mail.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Исполком. С устным запросом заявитель может обратиться к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Исполкома по телефону или лично при обращении. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.4. Исполком не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Бавлинского муниципального района.

1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства)» показана в приложении к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) - в течение 30 календарных дней со дня получения Исполкомом заявления с документами.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под роспись в день исполнения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» №4 от 26.01.2009, «Российская газета» №7 от 21.01.2009, с внесенными поправками от 30.12.2008);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» №290 от 30.12.2004, «Парламентская газета» №№ 5 – 6 от 14.01.2005);

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

- Положение об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан от 12.05.2017 №107 (далее -

Положение об Исполкоме);

-Положение об отделе архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 02.02.2006 №9.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Исполкома Бавлинского муниципального района осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким

документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

- 1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие какого-либо документа из документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием специалистом такого запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, муниципальными нормативными правовыми актами;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Исполком.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.2.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Исполкома, ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю бланк заявления с приложением перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием специалистом такого запроса и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (запрос) в Исполком с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия доверенного лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

заявление (запрос) подано в надлежащий орган;

в заявлении (запросе) и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

5) при предоставлении копий документов, не удостоверенных нотариально, сличает представленные экземпляры с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим



представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является передача принятых документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в Исполком после регистрации запроса и документов.

3.4.2. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

3.4.3. Информирование получателей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги являются полученные заявителем сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.5. Принятие решения о согласовании (или об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Специалист Исполкома выдает заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. По итогам рассмотрения документов начальник отдела архитектуры и градостроительства Исполкома согласовывает архитектурно-градостроительный облик или обеспечивает подготовку письменного отказа в согласовании.

3.7. Приостановление или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителю в форме письма за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства Исполкома. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;
- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Бавлинского муниципального района и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами;

5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Бавлинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

5.5. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме

электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Исполкома ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по согласованию архитектурно-  
градостроительного облика объекта  
(проектируемых и реконструируемых  
объектов капитального строительства,  
входных групп и объектов благоустройства)  
в Бавлинском муниципальном районе

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»





