Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2016 г. N 4130

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА (ПРОЕКТИРУЕМЫХ И РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВХОДНЫХ ГРУПП И ОБЪЕКТОВ

БЛАГОУСТРОЙСТВА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казаниот 28.05.2019 N 1936, от 27.04.2021 N 1030) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях регламентации деятельности Исполнительного комитета г. Казани постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани 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 в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Р.Нигматзянова.

Исполняющий обязанности

Руководителя - первый заместитель

А.Р.НИГМАТЗЯНОВ

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 13 октября 2016 г. N 4130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

(ПРОЕКТИРУЕМЫХ И РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ВХОДНЫХ ГРУПП И ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 27.04.2021 N 1030) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) (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). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3.

1.3.2. Адрес местонахождения непосредственного исполнителя: г. Казань, ул. Груздева, д. 5.

График работы/приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, приемные дни для консультирования: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

График приема физических лиц, их представителей сотрудником Управления, осуществляющим консультацию граждан, юридических лиц и их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник и четверг, с 14.00 до 17.00, по адресу: г. Казань, ул. Груздева, д. 5, каб. 601.

Справочные телефоны: 221-29-17, 221-29-27, 221-29-84, 221-29-37, 221-29-01.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru. Адрес официального сайта Управления: www.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P48), [1.3.1](#P51), [1.3.2](#P52), [2.3](#P114), [2.5](#P133), [2.8](#P204), [2.10](#P237), [2.12](#P243), [5.1](#P440) настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

3) на официальном сайте Управления (www.kzn.ru);

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru);

5) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru);

6) на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

7) в Управлении:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к непосредственному исполнителю;

8) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P48), [1.3.1](#P51), [2.3](#P114), [2.5](#P133), [2.8](#P204), [2.10](#P237), [2.11](#P240), [5.1](#P440) настоящего регламента.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в разделе "Получить услугу" (www.kzn.ru/poluchit-uslugu/soglasovanie-arkhitekturno-gradostroitelnogo-oblika-proektiruemykh-i-rekonstruiruemykh-obektov).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- 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;

- эскизное предложение - документ, состоящий из текстовых и графических материалов, содержащих в краткой форме перечень использованных исходных материалов, изложение всех разделов, определяющих основную идею проекта, схемы и иллюстрации открытого пользования, основные технико-экономические показатели, преемственность развития проектных решений, принятых на стадиях документов территориального планирования и документации по планировке территории, результаты анализа материалов историко-градостроительных обоснований и других предпроектных исследований, общую концепцию реконструкции, детальное раскрытие содержания проекта по основным вопросам, включающее схемы, иллюстрирующие отдельные разделы проекта - функциональное использование застройки территории, состояние и развитие жилищного фонда, систему объектов культурно-бытового обслуживания населения, организацию транспортного и пешеходного движения, благоустройство и озеленение, прочие схемы, диаграммы и т.д.;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом Исполнительного комитета г. Казани, - деятельность по реализации функций органа Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования города Казани, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона N 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме или по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или на стандартном бланке;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги;

- удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона N 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

- ИС УМУ - информационная система "Управление муниципальными услугами г. Казани";

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани - www.uslugi.kzn.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - www.uslugi.tatarstan.ru;

- единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.6. Настоящий регламент не распространяется на:

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

1.6.2. эскизные предложения (паспорта) цветового решения (ремонта) объектов, введенных в эксплуатацию;

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;

1.6.6. эскизные предложения индивидуальных жилых домов, если участки на которых они расположены не выходят на улицы районного и общегородского значения, береговую полосу общего пользования;

1.6.7. эскизные предложения инженерных сооружений, расположенных внутри складских и (или) производственных территорий и не выходящих на территорию общего пользования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) | Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1-я), статья 16);решение Казанского Совета народных Депутатов от 22.04.2004 N 51-19 "О градостроительном уставе г. Казани" (далее - Градостроительный устав г. Казани);постановление Правительства РФ от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения";постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";решение Казанской городской Думы от 18.10.2006 N 4-12 "О Правилах благоустройства г. Казани" |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г. Казани.Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Управление | Решение Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 15-3 "О внесении изменений в решение Казанской городской Думы N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждениях Исполнительного комитета" |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | I этап:1. Уведомление о направлении в Градостроительный совет при главном архитекторе г. Казани; в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях; в Комиссию по землепользованию и застройке г. Казани (при необходимости обращения).2. Уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями для дальнейшего проектирования в случае отсутствия необходимости направления в соответствии с [пунктом 1](#P116).3. Уведомление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования в случае отсутствия необходимости направления в соответствии с [пунктом 1](#P116).II этап:1. Уведомление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования после прохождения [пункта 1 I этапа](#P116).2. Уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями для дальнейшего проектирования.В случае отсутствия необходимости обращения в Градостроительный совет при главном архитекторе г. Казани, в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, Комиссию по землепользованию и застройке г. Казани или предоставления полного пакета документов муниципальная услуга предоставляется в один этап | Пункт 2 постановления Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 30.07.2008 N 4157 "О вопросах землепользования и застройки" (с учетом изменений) (далее - постановление РИК г. Казани N 4157) |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (в случаях если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации) | 21 рабочий день с момента регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено [пунктом 2.9](#P234) настоящего регламента.Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено до получения документов, послуживших основанием для приостановления.Направление уведомления о приостановлении предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день оформления уведомления с использованием способа связи, указанного в заявлении | - |
| 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 (в два этапа), подлежащих представлению заявителем. Способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Перечень документов, обязательных для представления заявителем по первичному обращению (I этап):1) заявление:- в форме документа на бумажном носителе ([приложения N 1](#P526), [2](#P572), [3](#P632), [4](#P678));- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством республиканского портала;2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (или его скан-копия при заполнении электронной формы);4) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1 статьи 48 "Архитектурно-строительное проектирование" Градостроительного кодекса Российской Федерации, в которых не требуется членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования (или его скан-копия при заполнении электронной формы);5) топографическая съемка в М 1:500, выполненная не позднее шести месяцев на момент представления, со штампом организации, имеющей допуск к ее выполнению (или ее скан-копия при заполнении электронной формы);6) документы технической инвентаризации - план помещения, здания, выданный уполномоченной организацией (в случае проектирования в отношении существующих объектов и проектирования на земельном участке, в границах которого имеются существующие объекты, не подлежащие сносу) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);7) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект (в случае проектирования в отношении существующих объектов и проектирования на земельном участке, в границах которого имеются существующие объекты, не подлежащие сносу) (или их скан-копии при заполнении электронной формы);8) заключение о степени капитальности объекта, выданное организацией, имеющей допуск к видам работ, связанным с проведением строительно-технической экспертизы проектов (при предоставлении предложений организации некапитальных входных групп и установки некапитальных объектов) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);9) согласование авторов ранее разработанного эскизного предложения (проекта) на представляемый объект (в случае, когда затрагиваются законные права и интересы третьих лиц) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);10) файлы эскизного предложения, разработанного в соответствии с постановлением РИК г. Казани N 4157. | Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 28.03.2019 N 1020 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий и справки о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани" |
|  | Документы для II этапа:1) заявление:- в форме документа на бумажном носителе ([приложения N 1](#P526), [2](#P572), [3](#P632), [4](#P678));- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, при обращении посредством республиканского портала;2) протокол Градостроительного совета при главном архитекторе г. Казани (при необходимости получения) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);3) протокол Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, Комиссии по землепользованию и застройке г. Казани (при необходимости его получения) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);4) постановление Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, на условно разрешенный вид использования и о внесении изменений в Правила землепользования и застройки (при необходимости получения) (или его скан-копия при заполнении электронной формы);5) представленные по первичному обращению файлы эскизного предложения. |  |
|  | Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Исполнительного комитета г. Казани.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:- на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, через МФЦ и Управление;- в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, через республиканский портал.Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.При подаче запроса посредством республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта |  |
| 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);3) заключение Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территории, расположенной в границах исторического поселения (в случае проектирования объектов капитального строительства жилого и нежилого назначений, реконструкции объектов капитального строительства, предполагающей увеличение параметров, организации капитальных входных групп, установки крышных котельных, установки ограждения территории, выходящего на красную линию улично-дорожной сети, а также проведения работ по капитальному ремонту, реконструкции исторически ценных градоформирующих объектов, расположенных в границах исторического поселения регионального значения Республики Татарстан);4) письмо администрации района Исполнительного комитета г. Казани, в границах которого ведется проектирование (в случае организации входных групп в существующие жилые и нежилые помещения, ремонта входных групп с организацией мероприятий для обеспечения доступа маломобильных групп населения);5) протокол Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях (в случае расположения объекта в границах территории, на которую распространяется ее компетенция);6) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (ФНС России).Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.6](#P168) настоящего регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.01.2016 N 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 N 13);Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", 29.06.2002, N 120-121,"Российская газета", 29.06.2002, N 116-117;"Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519) |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами);2) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.5](#P133) настоящего регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом;7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;8) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;9) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;11) документы представлены не в соответствии с требованиями к составу эскизного предложения, изложенными в постановлении РИК г. Казани N 4157;12) эскизное предложение входит в перечень, установленный [пунктом 1.6](#P89) настоящего регламента;13) земельный участок располагается за границами городского округа г. Казани;14) невыполнение условий [I этапа](#P115);15) представляемые по [II этапу](#P119) эскизные предложения не соответствуют эскизным предложениям, направленным на [I этап](#P115);16) неустранение замечаний по ранее выданным отказам.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с [формой](#P678), установленной в приложении N 4 к настоящему регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале | Постановление РИК г. Казани N 4157 |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.В случае направления запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия возобновление процедуры осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 дня со дня регистрации ответа на запрос. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:1) При рассмотрении эскизного предложения выявлено несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта утвержденной архитектурно-художественной концепции;2) При рассмотрении проекта структурными подразделениями Управления выявлены недостоверные сведения, представленные заявителем, отсутствие каких-либо сведений либо представлена информация о невозможности согласования;3) Размещение проектируемого объекта не соответствует:- архитектурно-градостроительному облику сложившейся застройки города Казани, подлежащей сохранению;- Генеральному плану городского округа Казань;- схеме территориального планирования муниципального образования г. Казани;- проекту планировки и проекту межевания территории;- ранее согласованным (актуальным на сегодня) проектам детальной планировки и проектам застройки территорий;4) Несоответствие эскизного предложения:- Градостроительному кодексу Российской Федерации;- Градостроительному уставу г. Казани (Правила землепользования и застройки);- постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 N 1071 "Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан";- решению Казанской городской Думы от 28.02.2020 "Об утверждении Генерального плана городского округа Казани";- решению Казанской городской Думы от 18.10.2006 N 4-12 "О правилах благоустройства города Казани".- решению Казанской городской Думы от 14.12.2016 N 8-12 "О местных нормативах градостроительного проектирования городского округа Казань" (с учетом внесенных изменений);5) Поступление отрицательного ответа на запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P204) настоящего регламента;6) Технико-экономические показатели представлены не в полном объеме, имеются разночтения в технико-экономических показателях;7) Отсутствие письма-согласования со смежными землепользователями (в случае проезда, организации заезда-выезда по смежному участку и затрагивании интересов собственника смежного земельного участка);8) Представленные правоустанавливающие документы являются недействующими на момент рассмотрения;9) Проектируемый объект имеет вид (виды) разрешенного использования и (или) параметры, не соответствующие ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и археологического слоя, иным муниципальным правовым актам, регулирующим данную сферу;10) Наличие судебных, административных споров в отношении земельного участка или объекта;11) Подача документов не в соответствии с настоящим регламентом;12) Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления услуги;13) По письменному обращению заявителя о прекращении работы по предоставлению муниципальной услуги;14) наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, статья 4179);постановление КМ РТ N 13 |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги | При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуге, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на третий за выходным (праздничным) рабочий день.При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.При направлении заявления посредством республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 (удобные вход в помещения и выход из них, 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 | Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Закон 181-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995) |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления (www.kzn.ru), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.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.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.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Управления (www.kzn.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Возможность получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса отсутствует | - |
| 2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани.В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) или портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru) | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично или законным представителем через МФЦ:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;

3) рассмотрение эскизного предложения сотрудником отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) формирование и направление запросов в органы государственной власти и подразделения Исполнительного комитета г. Казани, участвующие в предоставлении услуги;

5) рассмотрение эскизных предложений отделами Управления;

6) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг:

1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) принятие и регистрация заявления;

3) рассмотрение эскизного предложения сотрудником отдела рассмотрения проектов;

4) формирование и направление запросов в органы государственной власти и подразделения Исполнительного комитета г. Казани, участвующие в предоставлении услуги;

5) рассмотрение эскизных предложений отделами Управления;

6) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

7) направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.1.3. при подаче заявления лично или законным представителем через Управление:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;

3) рассмотрение эскизного предложения сотрудником отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) формирование и направление запросов в органы государственной власти и подразделения Исполнительного комитета г. Казани, участвующие в предоставлении услуги;

5) рассмотрение эскизных предложений отделами Управления;

6) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте за консультацией о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Управления в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление в одной из форм:

- лично или через доверенное лицо в МФЦ или Управление письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P133) настоящего регламента;

- в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

- в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист Управления через ИС УМУ уведомляет заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги; в случае отсутствия замечаний через ИС УМУ уведомления уходят автоматически.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на республиканском портале;

- открывает форму электронного заявления на республиканском портале;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Результат процедур: электронное заявление, направленное в Управление через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления в соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет проверку:

- полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P133) настоящего регламента;

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

Специалист Управления через ИС УМУ уведомляет заявителя о:

- присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия замечаний;

- наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов в случае наличия таких оснований.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы с уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

Срок процедур: три рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P204) настоящего регламента, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявку и указывает причину отказа.

В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований приложенных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в [пунктах 3.3.3.1](#P337), [3.3.3.2](#P347) настоящего регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Рассмотрение эскизных предложений.

Основанием для рассмотрения представленных документов является поступление зарегистрированного заявления для исполнения.

Сотрудник Управления, в чьи полномочия входит рассмотрение эскизного предложения, проверяет представленные документы на необходимость в направлении запросов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, изучает основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет необходимость получения информации в отделах Управления [отдел охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани (в случае размещения объекта проектирования в границах территорий, имеющих ограничения по условиям охраны объектов культурного наследия), отдел проектов планировок (в случае размещения объекта проектирования в границах утвержденных и разрабатываемых проектов планировок территорий), отдел районных архитекторов (в случае необходимости предоставления дополнительной информации, касающейся использования земельных участков), инженерный отдел (в случаях производства земляных работ при организации входных групп и благоустройстве территорий; проектирования объектов инженерной инфраструктуры)].

Результат процедуры: направление запросов. Срок процедуры: три рабочих дня.

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

3.5.1. Ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- о представлении информации по проекту в администрацию соответствующего района (районов) Исполнительного комитета г. Казани в случае организации входных групп в существующие жилые и нежилые помещения, ремонта входных групп с организацией мероприятий для обеспечения доступа маломобильных групп населения;

- о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территории, расположенной в границах исторического поселения (в случаях проектирования объектов капитального строительства жилого и нежилого назначений, реконструкции объектов капитального строительства, предполагающей увеличение параметров, организации капитальных входных групп, установки крышных котельных, установки ограждения территории, выходящего на красную линию улично-дорожной сети, а также проведения работ по капитальному ремонту, реконструкции исторически ценных градоформирующих объектов, расположенных в границах исторического поселения регионального значения РТ) в Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;

- о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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: запрашиваемые документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

Срок процедуры: пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, или в срок, установленный нормативно-правовым актом поставщика данных.

3.6. Рассмотрение эскизных предложений в отделах Управления.

3.6.1. Основанием для рассмотрения эскизного предложения в отделах Управления является поступление запроса в соответствующий отдел (охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани, проектов планировок, генплана, отдел землепользования и застройки, районных архитекторов, инженерный отдел, отдел городского дизайна).

3.6.2. Срок рассмотрения эскизного предложения инженерным отделом Управления не может превышать восьми рабочих дней, остальными отделами - пяти рабочих дней. Ответственность и контроль за соблюдением сроков предоставления информации возлагается на сотрудника отдела поставщика информации, которому поручено ее представление.

3.6.3. Сотрудник соответствующего отдела Управления в рамках своих полномочий проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства (в части полномочий своего отдела, а именно: отдел охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани - в части имеющихся ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, проектов планировок - в части соответствия утвержденным проектам планировок территорий (относительно зон размещения капитальных объектов, соблюдения основных технико-экономических показателей, красных линий и эскиза застройки в случае его наличия в составе материалов проекта планировки территории и учета в разрабатываемых в настоящее время), районных архитекторов, инженерный - в части предоставления списка заинтересованных лиц), указывает имеющуюся информацию по эскизному предложению.

Специалист отдела рассмотрения проектов получает запрашиваемые через систему электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.6.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с [пунктом 2.13](#P246) настоящего регламента.

3.6.5. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Срок процедуры: инженерный отдел Управления - восемь рабочих дней, остальные отделы - пять рабочих дней.

3.7. Подготовка ответа ответственным исполнителем по рассмотрению эскизного предложения (с учетом информации, поступившей в соответствии с [пунктами 3.5](#P356), [3.6](#P368) настоящего регламента).

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Управления от должностного лица, ответственного за формирование и направление запросов, комплекта документов.

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

В случае нахождения объекта капитального строительства в соответствии со схемой планировочных ограничений Генерального плана городского округа Казань в зоне действия ограничений ОАО "Казанское авиационное производственное объединение им. С.П.Горбунова", ОАО "Казанский вертолетный завод", Аэропорт-1 специалист отдела в письме в качестве рекомендации указывает о необходимости получения разрешений в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения:

- в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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.

По I этапу:

- в случаях отсутствия оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги, но необходимости прохождения Градостроительного совета г. Казани сотрудник отдела готовит уведомление о направлении эскизного предложения в Градостроительный совет г. Казани;

- в случаях отсутствия оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги, но размещения проектируемого объекта капитального строительства в утвержденных границах территории, на которую распространяется Межведомственная комиссия по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, сотрудник отдела готовит уведомление о направлении эскизного предложения в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях;

- в случаях отсутствия оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги, но необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, условно-разрешенный вид использования земельного участка, внесения изменений в карту зон градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки сотрудник отдела готовит уведомление о направлении эскизного предложения в Комиссию по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г. Казани;

- в случаях необходимости направления по нескольким вышеуказанным пунктам сотрудник отдела готовит уведомление о направлении по необходимым пунктам;

- в случаях отсутствия оснований для отказа, приостановления, необходимости прохождения [пункта 1 пункта 2.3](#P116) (I этап) настоящего регламента или представления полного пакета документов сотрудник отдела готовит уведомление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- если эскизное предложение выполнено с отклонениями, изложенными в [пункте 2.9](#P234) настоящего регламента, или отделами Управления представлена информация о невозможности согласования эскизного предложения, сотрудник отдела рассмотрения проектов готовит уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

По [II этапу](#P119):

- в случае прохождения [I этапа](#P115) и представления полного пакета документов сотрудник отдела готовит уведомление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Срок процедуры: пять рабочих дней.

3.7.3. Специалист Управления готовит уведомление заявителю о результате оказания муниципальной услуги.

3.7.4. Подготовленное уведомление направляется главному архитектору г. Казани, при необходимости вносятся пояснения.

3.8. Результат оказания муниципальной услуги.

Главный архитектор г. Казани заверяет своей подписью уведомление и подписывает в соответствии с регламентом работы ИС УМУ.

Результат процедур: подписание уведомлений о направлении в Градостроительный совет при главном архитекторе г. Казани; в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях; в Комиссию по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г. Казани (при необходимости обращения) или уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями для дальнейшего проектирования в случае отсутствия необходимости направления в соответствии с [пунктом 2.3 (1)](#P116), или уведомление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования.

3.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Результат процедуры: направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8](#P394) настоящего регламента.

3.10. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 (его представителем) лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через портал муниципальных услуг муниципального образования Казани, или в МФЦ.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за выдачу задания непосредственному исполнителю.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту непосредственного исполнителя.

3.10.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.10](#P401) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);

- в личный кабинет на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (при электронном обращении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: 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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г. Казани и должностными инструкциями.

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

4.4. Начальник Управления, главный архитектор и начальник отдела рассмотрения проектов несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P275) настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя 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 решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Управление, Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г. Казани, должностного лица Исполнительного комитета г. Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Исполнительный комитет г. Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в соответствии с регламентом работы МФЦ.

5.3. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ с использованием способа связи, указанного в жалобе, о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

VI. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

6.3. Документы формата больше, чем А4 представляются в электронном виде на компакт-дисках.

6.4. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#P49) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P133) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P204) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

6.5. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P317) - [3.5](#P356) настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P317) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

6.6. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ www.mfc16.tatarstan.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых

и реконструируемых объектов

капитального строительства, входных

групп и объектов благоустройства)

(Форма для физических лиц)

 Начальнику МКУ

 "Управление архитектуры и

 градостроительства Исполнительного

 комитета муниципального образования

 г. Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 проживающего(-ей) по

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть эскизное предложение

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

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

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

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

 (указать наименование и месторасположение объекта, наименование проектной

 организации)

 Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен(-на) на обработку данных, содержащихся в заявлении и

представленных мною документах.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых

и реконструируемых объектов

капитального строительства, входных

групп и объектов благоустройства)

(Форма для физических лиц)

 Начальнику МКУ

 "Управление архитектуры и

 градостроительства Исполнительного

 комитета муниципального образования

 г. Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть эскизное предложение

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

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

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

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

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

 (указать наименование и месторасположение объекта, наименование проектной

 организации)

 Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен(-на) 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 3

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых

и реконструируемых объектов

капитального строительства, входных

групп и объектов благоустройства)

(Форма для физических лиц)

 Начальнику МКУ

 "Управление архитектуры и

 градостроительства Исполнительного

 комитета муниципального образования

 г. Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 проживающего(-ей) по

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи:

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

 Заявление

 Прошу Вас внести исправления в

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

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

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

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

 (указать наименование и месторасположение объекта, наименование проектной

 организации)

 Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен(-на) на обработку данных, содержащихся в заявлении и

представленных мною документах.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

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

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых

и реконструируемых объектов

капитального строительства, входных

групп и объектов благоустройства)

(Форма для юридических лиц)

 Начальнику МКУ

 "Управление архитектуры и

 градостроительства Исполнительного

 комитета муниципального образования

 г. Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 Заявление

 Прошу Вас внести исправления в

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

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

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

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

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

 (указать наименование и месторасположение объекта, наименование проектной

 организации)

 Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен(-на) на обработку данных, содержащихся в заявлении и

представленных мною документах.

 Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представитель организации) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

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