Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://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. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 28.05.2019 N 1936) |

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

(ПРОЕКТИРУЕМЫХ И РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ВХОДНЫХ ГРУПП, И ОБЪЕКТОВ

БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 28.05.2019 N 1936) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп, проектов застройки территорий, некапитальных объектов, цветовых решений фасадов проектируемых объектов и объектов благоустройства территории) (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом 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. 1.

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений осуществляется в здании Управления.

Адрес местонахождения Управления: г. Казань, ул. Груздева, д. 5.

График работы: 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 и подготовки заключений: вторник и четверг, с 14.00 до 17.00, по адресу: г. Казань, ул. Груздева, д. 5, каб. 601.

Проезд общественным транспортом к зданию по ул. Груздева, 5 осуществляется:

1) до остановки "Чеховский рынок" - автобусами N 4, 22, 28а, 30, 54, 65, 71, 74, 89, 90;

2) до остановки "Ул. Лейтенанта Шмидта" - автобусами N 1, 4, 8, 22, 25, 28а, 30, 43, 54, 65, 67, 69, 69а, 71, 89, 90, 97.

1.3.2. Справочные телефоны:

- приемной начальника Управления - 221-29-01;

- специалистов отдела рассмотрения проектов - 221-29-17, 221-29-27, 221-29-84, 221-29-37;

- сотрудника отдела документооборота Управления, осуществляющего прием заявлений, - 221-29-63, 221-29-71, 221-29-73.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

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

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

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

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

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

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

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии. Адреса МФЦ указаны в [приложении N 7](#P897) к настоящему регламенту.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P49), [1.3.1](#P53), [1.3.2](#P62), [1.3.3](#P66), 1.3.4, [2.3](#P131), [2.5](#P147), [2.8](#P187), [2.10](#P246), [2.11](#P249), [5.1](#P438) настоящего регламента.

1.4. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме либо по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или на стандартном бланке ([приложения N 1](#P508) и [2](#P554) к настоящему регламенту).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1-я), статья 16);

- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, N 23, статья 2381);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Закон N 181-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (далее - постановление N 403);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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" (далее - постановление N 346);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", N 155-156, 03.08.2004);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 N 1071 "Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан" (ред. от 28.07.2015) (далее - постановление КМ РТ N 1071);

- постановлением 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);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", N 301/302, 30.12.2005);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 27-3 (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, N 30, страница 29);

- решением Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 N 51-19 "Градостроительный устав г. Казани" (далее - Градостроительный устав г. Казани);

- решением Казанской городской Думы от 18.10.2006 N 4-12 "О Правилах благоустройства г. Казани" (с учетом изменений) (далее - решение КГД N 4-12);

- решением Казанской городской Думы от 28.12.2007 N 23-26 "О Генеральном плане муниципального образования г. Казани" (далее - решение КГД N 23-26);

- решением 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" (далее - решение КГД N 15-3);

- решением Казанской городской Думы от 14.12.2016 N 8-12 "О местных нормативах градостроительного проектирования городского округа Казань" (с учетом изменений);

- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 30.07.2008 N 4157 "О вопросах землепользования и застройки" (с учетом изменений) (далее - постановление N 4157);

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.11.2012 N 8200 "О Градостроительном совете г. Казани";

- постановлением 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" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 10.03.2011, N 9, страница 29);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета г. Казани";

- Правилами внутреннего трудового распорядка Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани от 20.11.2009 (далее - Правила);

- утвержденной документацией по проектам планировки территорий г. Казани;

- настоящим регламентом.

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;

1.7. 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;

- 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;

- удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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".

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 (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп, проектов застройки территорий, некапитальных объектов, цветовых решений фасадов проектируемых объектов и объектов благоустройства территории) | Градостроительный кодекс Российской Федерации,Градостроительный устав г. Казани, постановление N 346, постановление N 403,решение КГД N 4-12 |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г. Казани, непосредственный исполнитель услуги - Управление | Решение КГД N 15-3 |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | I этап:1. Письмо на бланке Управления о необходимости обращения 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. Письмо на бланке Управления 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](#P133).3. Письмо на бланке Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования в случае отсутствия необходимости направления в соответствии с [пунктом 1](#P133) и приложением трех экземпляров эскизного предложения на бумажном носителе, завизированных главным архитектором г. Казани со штампом "для дальнейшего проектирования", в котором указывается регистрационный номер письма. | Пункт 2 постановления N 4157 |
|  | II этап:1. Письмо на бланке Управления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования после прохождения [пункта 1](#P133) I этапа с приложением трех экземпляров эскизного предложения на бумажном носителе, завизированных главным архитектором г. Казани со штампом "для дальнейшего проектирования", в котором указывается регистрационный номер письма.2. Письмо на бланке Управления 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, получения технических условий или представления полного пакета документов муниципальная услуга предоставляется в один этап |  |
| 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 (общий срок по двум этапам).Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено [пунктом 2.9](#P205) настоящего регламента | - |
| 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 муниципальной услуги (в два этапа), подлежащих представлению заявителем. Способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Документы для I этапа:1. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров [бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru)].2. Документ, удостоверяющий личность.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.4. Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в которых не требуется членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования. |  |
|  | 5. Топографическая съемка в М 1:500, выполненная не позднее шести месяцев на момент представления, со штампом организации, имеющей допуск к ее выполнению.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).7. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих 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).8. Заключение о степени капитальности объекта, выданное организацией, имеющей допуск к видам работ, связанным с проведением строительно-технической экспертизы проектов (при представлении предложений организации некапитальных входных групп и установки некапитальных объектов). |  |
|  | 9. Эскизное предложение в четырех экземплярах, разработанное в соответствии с постановлением N 4157 (с учетом внесенных изменений).10. Электронная версия представленного эскизного предложения и прилагаемых документов в формате JPG (диск). Документы для II этапа:1. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров (электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), также заявитель может получить бланк заявления при личном обращении в Управление).2. Протокол заседания Градостроительного совета при главном архитекторе г. Казани (при необходимости получения).3. Протокол заседания Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, Комиссии по землепользованию и застройке г. Казани (при необходимости его получения).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).5. Представленное по первичному обращению эскизное предложение в трех экземплярах.Заявление и прилагаемые документы должны быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично (или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, которые могут быть представлены заявителем:1. 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).2. 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). | Постановление КМ РТ N 13,Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ |
|  | Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P147) настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу | Администрации районов Исполнительного комитета г. Казани (в случае организации входных групп в существующие жилые и нежилые помещения многоквартирных жилых домов; ремонта входных групп с организацией мероприятий для обеспечения доступа маломобильных групп населения; перевода помещения из жилого в нежилое);Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (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);Межведомственная комиссия по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях (в случае расположения объекта в границах территории, на которую распространяется ее компетенция) | Постановление КМ РТ N 13,Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом.2. Документы представлены не в соответствии с требованиями к составу эскизного предложения, изложенными в постановлении N 4157 (с учетом внесенных изменений).3. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P147) настоящего регламента.4. Документы не скреплены печатями в установленных законодательством случаях, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством лиц.5. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. | Постановление N 4157 |
|  | 6. Тексты в эскизном предложении написаны неразборчиво, с сокращениями. Отсутствуют фамилии, имена и отчества физических лиц, исполнителей, их подписи, адреса написаны не полностью, отсутствуют подписи главного архитектора проекта, главного инженера проекта, печать проектной организации.7. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических или физических лиц с сокращением без указания их адресов местонахождения, контактных телефонов, адреса написаны не полностью.8. В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.9. Документы исполнены карандашом.10. Эскизное предложение входит в перечень, установленный [пунктом 1.6](#P105) настоящего регламента.11. Представление документов в ненадлежащий орган.12. Земельный участок располагается за границами городского округа г. Казани.13. Невыполнение условий I этапа.14. Представляемые по II этапу эскизные предложения не соответствуют эскизным предложениям, направленным на I этап |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство | Приостановление в предоставлении муниципальной услуги:1. Направление запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.2. Технико-экономические показатели представлены не в полном объеме, имеются разночтения в технико-экономических показателях (до представления заявителем недостающих материалов).3. Наличие обоснованных сомнений в информации, представленной заявителем, требующей дополнительной проверки до получения необходимой информации.4. Письменное обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги (до представления письма от заявителя о возобновлении работ по предоставлению муниципальной услуги). | Постановление КМ РТ N 13, Закон N 210-ФЗ |
|  | В случае направления запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия возобновление процедуры осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение одного дня со дня регистрации ответа на запрос.В случаях если технико-экономические показатели представлены не в полном объеме, имеются разночтения в технико-экономических показателях, возобновление процедуры осуществляется после проверки специалистом отдела рассмотрения проектов документов, подтверждающих выполнение всех пунктов, по которым процедура согласования была приостановлена, и соответствующей отметки на заявлении заявителя "Прошу возобновить срок" (согласно [пункту 3.3.4](#P329)).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. Поступление отрицательного ответа на запрос, выполненный в соответствии с [пунктом 3.5](#P337) регламента. |  |
|  | 4. Размещение проектируемого объекта не соответствует:- архитектурно-градостроительному облику сложившейся застройки города Казани, подлежащей сохранению,- Генеральному плану города Казани,- схеме территориального планирования муниципального образования г. Казани,- проекту планировки и проекту межевания территории,- ранее согласованным (актуальным на сегодняшний день) проектам детальной планировки и проектам застройки территорий.5. Несоответствие эскизного предложения:- Градостроительному кодексу Российской Федерации,- части II Градостроительного устава г. Казани (Правила землепользования и застройки),- постановлению КМ РТ N 1071,- решению КГД N 23-26,- решению КГД N 4-12,- решению КГД N 8-12,- решению КГД N 8-12 с учетом внесенных изменений.6. Поступление отрицательного ответа на запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#P181). |  |
|  | 7. Отсутствие письма-согласования со смежными землепользователями (в случае проезда, организации заезда-выезда по смежному участку) и затрагивание 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. Письменное обращение заявителя о прекращении работы по предоставлению муниципальной услуги |  |
| 2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги | Заявление на бумажном носителе подается в отдел документооборота и контроля.Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оборудовано дополнительными посадочными местами для посетителей, рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего прием посетителей, - информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. и должность сотрудника.Дополнительные посадочные места размещаются также в коридорном помещении для комфортного ожидания посетителями своей очереди. Для размещения дополнительной наглядной информации вне приемного помещения размещен информационный стенд.Прилегающая территория оборудована организованной площадкой временного хранения автомобилей.Ближайшие остановки общественного транспорта находятся на пересечении улиц Волкова и Достоевского и на прилегающей территории Чеховского рынка | - |
| 2.12. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу, при получении результата предоставления услуги | Приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00,каб. 601 - прием эскизных предложений по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства территории) осуществляется специалистами отдела рассмотрения проектов;каб. 602 - прием населения начальником отдела рассмотрения проектов по вопросам рассмотрения эскизного предложения.Вход свободный.Прием в порядке живой очереди.Подача заявления на получение муниципальной услуги осуществляется через отдел документооборота, при наличии очереди срок ожидания составляет не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | Правила |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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 и выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Решение КГД N 15-3, Закон N 181-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 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 через 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 (функций), в МФЦ |  |
| 2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги | Порядок исправления недостатков предоставляемой услуги (включая сроки) не отличается от порядка первичного предоставления услуги:1) Срок исправления возможных недостатков - 21 рабочий день с момента регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, но не более 30 календарных дней.2) Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено [пунктом 2.9](#P205) настоящего регламента | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;

3) рассмотрение эскизного предложения;

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 ответа по рассмотрению эскизного предложения ответственным исполнителем;

7) результат оказания муниципальной услуги;

8) регистрация письма;

9) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P698) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций (в случае наличия вопросов у заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядка сбора требуемой документации, заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону (согласно информации, размещаемой на официальном сайте Управления).

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

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

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

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

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела рассмотрения проектов Управления в установленном порядке в соответствии с требованиями [пунктов 2.5](#P147), [2.6](#P170), [2.14](#P270) настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется, документы через удаленное рабочее место поданы быть не могут.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P187) настоящего регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов (объясняет обратившемуся лицу содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению). По требованию заявителя отказ оформляется в письменной форме.

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

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

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

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

Срок процедуры: в течение дня с момента поступления заявления.

3.4. Рассмотрение эскизных предложений.

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

3.4.2. Сотрудник отдела рассмотрения проектов Управления, в чьи полномочия входит рассмотрение эскизного предложения, проверяет представленные документы, их комплектность, определяет 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; отдел ИСОГД и геослужбы - в случае необходимости предоставления информации о выданных разрешениях на строительство, ГПЗУ и иных ограничениях по земельным участкам; инженерный отдел - в случаях производства земляных работ при организации входных групп и благоустройства территорий, проектирования объектов инженерной инфраструктуры; юридический отдел - при наличии информации о судебных, административных спорах).

Результат процедуры: направление эскизных предложений для рассмотрения в смежные отделы Управления, направление запросов.

Срок процедуры: три рабочих дня.

3.5. Направление запросов.

3.5.1. Ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет запросы:

3.5.1.1. в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о представлении сведений из государственного кадастра недвижимости, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.5.1.2. в системе электронного и бумажного документооборота:

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

- в Комитет 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 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 Республики Татарстан).

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

Срок процедуры: три рабочих дня.

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

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

Срок процедур: 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 документов с листом согласования (копией регистрационной карточки) в соответствующий отдел (охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани, проектов планировок, генплана, отдел землепользования и застройки, районных архитекторов, ИСОГД и геослужбы, инженерный отдел, районных архитекторов, ГПЗУ, юридический, 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 (отдел охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани - в части имеющихся ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия; отдел 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 ППТ) с учетом разрабатываемых в настоящее время; отдел районных архитекторов - в части представления информации о наличии градостроительного заключения на земельные участки, на которые отсутствует право собственности для дальнейшего формирования; ИСОГД и геослужбы, инженерный отдел - в части представления списка заинтересованных лиц; юридический отдел - в части наличия судебных и административных споров) и указывает имеющуюся информацию по эскизному проекту в листе согласования (копия регистрационной карточки).

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

Результат процедуры: представление информации отделов Управления по эскизному предложению.

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](#P337), [3.6](#P348) настоящего регламента).

3.7.1. Основанием для анализа и обобщения информации и подготовки исходящего письма является поступление документов в отдел рассмотрения проектов Управления с заполненным листом согласования (копия регистрационной карточки) и ответов на запросы, в том числе поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результат рассмотрения: в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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 наличия необходимости согласования Градостроительным советом г. Казани сотрудник отдела готовит письмо о направлении эскизного предложения в Градостроительный совет г. Казани;

- в случаях отсутствия оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги, но наличия необходимости размещения проектируемого объекта капитального строительства в утвержденных границах территории, на которую распространяется компетенция Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, сотрудник отдела готовит письмо 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 наличия необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, условно разрешенный вид использования земельного участка, внесение изменений в карту зон градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки сотрудник отдела готовит письмо о направлении эскизного предложения в Комиссию по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г. Казани;

- в случае наличия необходимости направления по нескольким вышеуказанным пунктам сотрудник отдела готовит письмо о направлении по необходимым пунктам;

- в случаях отсутствия оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги, наличия необходимости направления запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия или необходимости прохождения [пп. 1 п. 2.9](#P207) (I этап) настоящего регламента или представления полного пакета документов, сотрудник отдела готовит письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- если эскизное предложение выполнено с отклонениями, изложенными в [пункте 2.9](#P205) настоящего регламента, или отделами Управления представлена информация о невозможности согласования эскизного предложения, сотрудник отдела рассмотрения проектов готовит письмо об отказе в рассмотрении эскизного предложения.

По II этапу: в случае прохождения I этапа и представления полного пакета документов сотрудник отдела готовит письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае нахождения объекта капитального строительства в соответствии со схемой планировочных ограничений Генерального плана г. Казани в зоне действия ограничений Казанского авиационного завода им. С.П.Горбунова - филиала ПАО "Туполев", ОАО "Казанский вертолетный завод", АО "Международный аэропорт "Казань" специалист отдела в письме в качестве рекомендации указывает о необходимости получения разрешений в соответствии с действующим законодательством.

Для объектов дорожного сервиса, в случае организации новых примыканий к дорогам общего пользования, подъездных путей к объектам специалист отдела в письме указывает на необходимость получения Технических условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани, выданные Комитетом внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. Казани.

В случае изменения схемы организации дорожного движения и необходимости установки технических средств организации дорожного движения специалист отдела в письме указывает на необходимость разработки схемы организации дорожного движения и направления ее в Комитет по транспорту Исполнительного комитета г. Казани.

Срок процедуры: пять рабочих дней.

3.7.3. Письмо об итогах рассмотрения эскизного предложения готовится в трех экземплярах (одно - на бланке Управления) и оформляется в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета г. Казани.

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

3.8. Результат оказания муниципальной услуги.

Главный архитектор г. Казани:

3.8.1. изучает представленные эскизные предложения по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп, проектов застройки территорий, некапитальных объектов, цветовых решений фасадов проектируемых объектов и объектов благоустройства территории) для оценки принятого ответственным специалистом решения;

3.8.2. по итогам рассмотрения при наличии оснований для приостановления муниципальной услуги визирует письмо о приостановлении.

По I этапу:

3.8.3. в случаях отсутствия оснований для отказа (в соответствии с [пунктом 2.9](#P205)) и приостановления предоставления муниципальной услуги, но наличия необходимости согласования Градостроительным советом г. Казани сотрудник отдела готовит письмо о направлении эскизного предложения в Градостроительный совет г. Казани;

3.8.4. в случаях отсутствия оснований для отказа (в соответствии с [пунктом 2.9](#P205)) и приостановления предоставления муниципальной услуги, но наличия необходимости размещения проектируемого объекта капитального строительства в утвержденных границах территории, на которую распространяется компетенция Межведомственной комиссии по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях, сотрудник отдела готовит письмо о направлении эскизного предложения в Межведомственную комиссию по вопросам градостроительной деятельности в исторических поселениях;

3.8.5. в случаях отсутствия оснований для отказа (в соответствии с [пунктом 2.9](#P205)) и приостановления предоставления муниципальной услуги, но наличия необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, условно разрешенный вид использования земельного участка, внесение изменений в карту зон градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки сотрудник отдела готовит письмо о направлении эскизного предложения в Комиссию по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г. Казани;

3.8.6. в случае наличия необходимости направления по нескольким вышеуказанным пунктам сотрудник отдела готовит письмо о направлении по необходимым пунктам;

3.8.7. в случаях отсутствия оснований для отказа (в соответствии с [пунктом 2.10](#P246)), приостановления предоставления муниципальной услуги, наличия необходимости направления запроса в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия или представления полного пакета документов сотрудник отдела готовит письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.8.8. если эскизное предложение выполнено с отклонениями, изложенными в [пункте 2.9](#P205) настоящего регламента, или отделами Управления представлена информация о невозможности согласования эскизного предложения, сотрудник отдела рассмотрения проектов готовит письмо об отказе в рассмотрении эскизного предложения.

По II этапу: в случае прохождения I этапа и представления полного пакета документов визирует письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.9. Регистрация письма.

3.9.1. Регистрация письма осуществляется сотрудником Управления, ответственным за данное поручение, безотлагательно. При поступлении подписанного Главным архитектором г. Казани письма в отдел документооборота и контроля Управления сотрудник отдела документооборота и контроля Управления регистрирует письмо на бланке Управления и экземпляры зарегистрированных писем передает сотруднику отдела рассмотрения проектов Управления.

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, письмо о приостановлении или письмо об отказе согласования, содержащее замечания и рекомендации о способах их устранения.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист отдела рассмотрения проектов Управления выдает заявителю:

- согласованное эскизное предложение (3 экз.) и письмо на бланке Управления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с рекомендациями для дальнейшего проектирования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в регистрационном журнале;

- эскизные предложения (3 экз.) и письмо на бланке Управления об отказе в согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями для дальнейшего проектирования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в регистрационном журнале;

- эскизные предложения (3 экз.) и письмо на бланке Управления о необходимости обращения 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) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в регистрационном журнале;

- письмо о приостановлении заявки на оказание муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в регистрационном журнале.

Результат процедуры: возвращенное согласованное эскизное предложение (3 экз.) и письмо на бланке Управления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, письмо на бланке Управления об отказе в предоставлении решения о согласовании эскизного предложения с приложением несогласованного эскизного предложения (3 экз.), возвращенное согласованное эскизное предложение (3 экз.) и письмо на бланке Управления о необходимости обращения 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, письмо о приостановлении муниципальной услуги.

Срок процедуры - 30 минут с момента обращения.

3.11. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

3.11.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P323) - [3.10](#P391) настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ (ввиду отсутствия технической возможности предоставления муниципальной услуги через МФЦ на данный момент порядок направления неизвестен).

3.12. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки ([приложения N 3](#P615), [4](#P661) к настоящему регламенту);

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

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

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

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

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

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

3.12.3. Специалист отдела рассмотрения проектов Управления изучает содержание документов и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.8](#P373) настоящего регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел рассмотрения проектов Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

Формами контроля исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

4.4. Главный архитектор г. Казани, начальник Управления, исполнитель отдела рассмотрения проектов Управления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P298) настоящего регламента.

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

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

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

к реализации функций МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования города Казани;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет г. Казани.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель или курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P460) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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

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

Приложение 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, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

(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, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

(Форма для юридических 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, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

(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, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

(Форма для юридических лиц)

 Начальнику МКУ

 "Управление архитектуры и

 градостроительства Исполнительного

 комитета муниципального

 образования г. Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 Заявление

 Прошу Вас внести исправления

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

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

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

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

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

 (указать наименование и месторасположение объекта, наименование проектной

 организации)

 Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на обработку данных, содержащихся в заявлении и представленных

мною документах.

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

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

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

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

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых и

реконструируемых объектов капитального

строительства, входных групп, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 специалист отдела ┌──────────────────┐

 заявитель рассмотрения │ принятие решения │

 ┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ в зависимости │

 │ обращение с ├────────>│рассмотрение документов├──────>│ от результатов │

 │ заявлением и │ └───────────────────────┘ │ рассмотрения │ не соответствует

 │ проектной │входящие соответствует └────────┬─────────┘ составу и полноте

 │ документацией │документы: составу и полноте │ предоставляемых

 └─────────────────┘заявление, проектная предоставляемых │ сведений

 документация сведений │

 ┌──────────────────────────┴───┐

 специалист │ │ специалист отдела

 отдела │ │ рассмотрения

 рассмотрения │ │ проектов

 заявитель проектов \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ самостоятельная │ завизированное│ прием проектной│ специалист отдела│ возврат │

│ передача заявления в │ заявление │документации для│ рассмотрения │ документации │

│отдел документооборота│ │ дальнейшего │ проектов │ заявителю с │

│ и контроля │<──────────────┤ рассмотрения, │ │ перечислением │

└────────────────────┬─┘ │ визирование ├────────┐ │причин возврата и│

 │ │ заявления │ │ │рекомендациями по│

 │ └─────────┬──────┘ │ │ возможной │

 │ │ │ │доработке (устно)│

 20 мин. │ │ │ └─────┬───────────┘

 │ 30 мин. │ │ 15 мин. │ заявление,

 специалист отдела │ │ │ │ проектная

документооборота и │ │ │ │ документация

 контроля │ │ │ │

 │ сотрудники │ │ Заявитель \/

 │ инженерного отдела │ │ ┌───────────────────────┐

 │ - 8 рабочих дней; \/ │ │ получение заявления, │

 │ сотрудники других┌─────────────┐ │ │ проектной документации│

 \/отделов - 5 рабочих│ рассмотрение│ │ └───────────────────────┘

┌──────────────────────┐ дней │ проектной │ │

│ прием и регистрация │ │ документации│ │

│ заявления, передача │ │ отделами │ │

│ регистрационной │ │ Управления │ │

│ карточки │ └──────┬──────┘ │

└────────────────────┬─┘ │ \/

 1 день │ │ запрос о предоставлении сведений

 │ специалист отдела │ (3 рабочих дня)

 регистрационная │ рассмотрения проектов │ │ специалист отдела

 карточка │ \/ │ рассмотрения проектов

 │ ┌─────────────────────────────┐ \/ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ получение информации по ЭП │<───── Предоставление данных ───>│приостановление рассмотрения │

 │ │ от отделов Управления для │ или уведомление об │проектной документации │

 │ │ дальнейшего рассмотрения │ их отсутствии │до получения данных │

 │ └─────────────────────────┬───┘ (5 рабочих дней или в срок, │(в случае направления запроса│

 специалист отдела │ рассмотрение │ установленный поставщиком │в Министерство культуры РТ) │

 рассмотрения │ проектной │ услуг) └───────────────┬─────────────┘

 проектов \/ документации │ │

┌──────────────────────┐ │ \/

│ получение │ │ получение информации

│ регистрационной │ │ от поставщика услуг

│ карточки отделом │ │ │

│ рассмотрения │ \/ │

└──────────────────────┘ ┌──────────────┐ │

 │ Подготовка │ <───────────────────────────────────────────────┘

 │ ответа │

 5 рабочих дней│ заявителю в │

 │ зависимости о│ не соответствует

 соответствует│ результатов │ требованиям регламента

 требованиям │ рассмотрения │

 регламента │ отделами │

 │ Управления │

 └───────┬──────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 Руководитель │ специалист │ Руководитель

 │ отдела │

 │ рассмотрения │

 │ проектов, 5 │

 \/ дней \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ визирование документа │ │ перечисление причин │

 │ (объектов капитального │ │возврата и рекомендации по│

 │ строительства и │ │ возможной доработке │

 │ реконструкции, входных │ └──────────────┬───────────┘

 │ групп, проектов застройки,│ │

 │ цветовых решений фасадов │ │

 │ проектируемых зданий, │ │

 │благоустройства территории)│ │

 └────────────────────┬──────┘ │

 │ специалист │

 │ отдела │

 │ рассмотрения │

 \/ проектов \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 регистрация в отделе │ получает документы, присваивает регистрационный │

 документооборота, 1 │номер согласованной или отклоненной от согласования│

 рабочий день │проектной документации (в отделе документооборота),│

 │ готовит документы к выдаче │

 └──────────────┬────────────────────────────────────┘

 заявитель │ проектная документация

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ обращение с целью │

 │ получения рассмотренной │

 │ проектной документации │

 └──────────────┬──────────┘

 заявитель \/ 15 мин.

 ┌────────────────────┐

 специалист отдела │ выдача проектной │

 рассмотрения │ документации │

 проектов └──────────┬─────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ получение согласованной или │

 │ отклоненной от согласования │

 │ проектной документации, │

 │ осуществление росписи в получении│

 │ проектной документации │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых и

реконструируемых объектов капитального

строительства, входных групп, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

СПИСОК

АДРЕСОВ ФИЛИАЛОВ ГБУ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН ПО Г. КАЗАНИ"

И ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Интернет-сайт: https://uslugi.tatarstan.ru/mfc

E-mail: mfc-kazan@yandex.ru

Тел. ГБУ "МФЦ в РТ" (Центральный аппарат): (843) 533 10 28

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование филиала ГБУ "МФЦ в РТ" | Адрес филиала | Номер телефона | График приема заявителей |
| 1 | Ново-Савиновский филиал | г. Казань, ул. Ямашева, д. 82 | (8 843) 5210499 | Понедельник 08.00 - 18.00Вторник 08.00 - 20.00Среда 08.00 - 18.00Четверг 08.00 - 20.00Пятница 08.00 - 18.00Суббота 08.00 - 17.00 |
| 2 | Зареченский филиал | г. Казань, ул. Гагарина, д. 103 | (8 843) 5605171 | Понедельник 08.00 - 17.00Вторник 08.00 - 19.00Среда 08.00 - 17.00Четверг 08.00 - 19.00Пятница 08.00 - 17.00Суббота 08.00 - 17.00 |
| 3 | Приволжский филиал | г. Казань, ул. Авангардная, д. 74 | (8 843) 5903211 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

 |
| 5 | Южный филиал | г. Казань, пр. Победы, д. 100 | (8 843) 2625306 |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного

облика объекта (проектируемых и

реконструируемых объектов капитального

строительства, входных групп, проектов

застройки территорий, некапитальных

объектов, цветовых решений фасадов

и объектов благоустройства территории)

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнительный комитет г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель | 299-18-81,299-18-82 | www.kzn.ru |
| Первый заместитель Руководителя | 299-17-90,299-17-91 | www.kzn.ru |

Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного

комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Главный архитектор г. Казани | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела рассмотрения проектов | 221-29-17 | uag.kazan@tatar.ru |