



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 8 » *август* 20 *19* г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *1889*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства территории) на территории Альметьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) на территории Альметьевского муниципального района (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по строительству Мухаметзянова А.А.

И.о. руководителя  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 8 » *августа* 2019 г. № *1809*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства) на территории Альметьевского муниципального района

### 1. Общие положения

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее — объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее — заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – Управление) в лице сотрудника проектного отдела.

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

Местонахождение Управления: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр-кт Габдуллы Тукая, д. 9а.

График приема заявителей в Управлении:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 ч. до 17.15 ч.;

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

время перерывов: с 10.00 до 10.15 ч., с 12.00 до 13.00 ч., с 15.00 до 15.15 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Адрес сайта исполнительного комитета района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на сайте Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>);

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

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа на e-mail: [uag.ro@mail.ru](mailto:uag.ro@mail.ru)) обращении в Управление.

4) посредством информационных стендов, содержащих визуально - текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в Управлении, для работы с заявителями.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (далее Градостроительный кодекс Российской Федерации);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822) (далее - закон № 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, статья 4179) (далее - закон № 210-ФЗ);

- Сводом правил СП 42.13330.2016 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр) (далее - СП 42.13330.2016);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (ред. 11.06.2016) (принят Государственным Советом Республики Татарстан 01 июля 2004 г.) (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27 декабря 2013 г. № 1071 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 1071);

- решением Совета Альметьевского муниципального района от 25 декабря 2009 г. № 366 «О Правилах землепользования и застройки города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (с изменениями) (далее – ПЗЗ поселения);

- решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 «Об Уставе муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан» (с изменениями) (далее – Устав);

- решением Альметьевского городского Совета от 25 марта 2019 г. № 147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Правила);

- постановлением Главы муниципального образования Альметьевского муниципального района от 19 декабря 2006 г. № 366 «о Градостроительном совете» (далее - ГС № 366);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 28 августа 2017 г. № 1439 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Перечень);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 27 июня 2017 г. № 1020 «Положение о порядке предоставления 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) на территории Альметьевского муниципального района (далее – Положение № 1020);

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Управления архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района от 18 декабря 2017 г.

1.5. Настоящий регламент не распространяется на:

1.5.1. Объекты культурного наследия Альметьевского муниципального района (ОКН);

1.5.2. Эскизные предложения (паспорта) установки нестационарных торговых объектов, летних кафе, размещаемых в соответствии со схемой дислокации в Альметьевском муниципальном районе;

1.5.3. Эскизные предложения (паспорта) архитектурно-художественной подсветки объектов Альметьевского муниципального района;

1.5.4. Эскизные предложения (паспорта) размещения объектов декоративно-монументального искусства, малых архитектурных форм в Альметьевском муниципальном районе.

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины, сокращения 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;

- градостроительный план земельного участка - документ установленной формы, выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, содержащий информацию, установленную статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- ИСОГД - информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

- красные линии - линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования и (или) границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов;

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

- некапитальные строения, сооружения - строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений);

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

- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

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

- 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), а также сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.7. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к Регламенту).

1.8. В случае обнаружения заявителем технической ошибки в документе, являющийся результатом муниципальной услуги, заявитель в праве подать заявление об исправлении технической ошибки и внесении соответствующих изменений в документ. Заявление об исправлении технической ошибки заполняется на стандартном бланке (приложение № 2 к Регламенту).

1.9. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства территории) на территории Альметьевского муниципального района	Реестр
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Непосредственный исполнитель услуги муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	Положение 1020 п.3.2
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Решение о согласовании эскизного предложения проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп и объектов благоустройства на территории Альметьевского муниципального района. 2. Решение об отказе в согласовании эскизного предложения с выявленными замечаниями и рекомендациями о способах их устранения с приложенными к нему экземплярами эскизного предложения.	Положение 1020 п.3.3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости	28 календарных дней с момента регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.	Положение 1020 п.3.4

1	2	3
<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (в случаях если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации)</p>	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено пунктом 2.9 настоящего регламента.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Способы подачи документов.</p>	<p>Перечень документов, обязательных для представления заявителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность.</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>4. Копия градостроительного плана земельного участка.</li> <li>5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях).</li> </ol>	<p>Положение 1020 п.п. 2.2-2.5</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;</li> <li>2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство.</li> <li>3. Кадастровый паспорт земельного участка.</li> <li>4. Градостроительный план</li> </ol>	

1	2	3
<p>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 предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которой находятся данные документы</p>	<p>земельного участка. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>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</p>	<p>Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков (органы власти и органы местного самоуправления).</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1. Документы представлены не в соответствии с требованиями к составу эскизного предложения. 2. Документы не скреплены печатями в установленных</p>	<p>Положение 1020 ПЗЗ поселения</p>



1	2	3
<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>законодательством случаях, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством лиц.</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических или физических лиц с сокращением без указания их мест нахождения, контактных телефонов, адреса написаны не полностью, отсутствуют подписи, печать проектной организации.</p> <p>5. Документы исполнены в карандаше.</p> <p>6. Объект, на которое предоставлено эскизное предложение, входит в перечень, установленный пунктом 1.6 настоящего регламента.</p> <p>7. Земельный участок располагается за границами Альметьевского муниципального района.</p> <p>8. Из представленных документов невозможно определить территориальное размещение, внешний вид проектируемого объекта.</p> <p>9. Проектируемый объект имеет вид (виды) использования и (или) параметры, не соответствующие территориальной зоне.</p> <p>10. Проектируемый объект имеет параметры меньше (площадь земельного участка, включая линейные размеры предельной ширины участков по фронту улиц (проездов) и отступы построек от границ участка) или больше (высота (этажность) построек) значений, установленных ПЗЗ поселений применительно к соответствующим зонам.</p>	

1	2	3
	<p>11. Разночтения в представленных экземплярах эскизного предложения.</p> <p>12. Расчет парковочных мест выполнен не в соответствии со СП 42.13330.2016.</p> <p>13. Проектируемый объект находится частично или полностью за пределами границ отведенного земельного участка.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство</p>	<p>Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>Направление эскизного предложения на Градостроительный совет.</p>	
<p>2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в проектный отдел Управления.</p> <p>Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оборудовано дополнительными посадочными местами для посетителей, рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего прием</p>	

1	2	3
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>посетителей - информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. и должность сотрудника.</p> <p>Дополнительные посадочные места размещаются также в коридорном помещении для комфортного ожидания посетителями своей очереди.</p> <p>Для размещения дополнительной наглядной информации вне приемного помещения размещен информационный стенд.</p> <p>Прилегающая территория оборудована организованной площадкой временного хранения автомобилей.</p>	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15-ти минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15-ти минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В момент поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая</p>	

1	2	3
<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения управления архитектуры в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении</p>	

1	2	3
	<p>результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	

3. 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 многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов отделами Управления;
- 4) подготовка ответа по рассмотрению эскизного предложения ответственным исполнителем;
- 5) получение результата оказания муниципальной услуги;
- 6) регистрация решения;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление лично либо по телефону (согласно информации, размещаемой на сайте Альметьевского муниципального района).

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме предоставляемой 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.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами проектного отдела Управления в установленном порядке в соответствии с требованиями пунктов 2.5, 2.6 настоящего Регламента.

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

3.3.2. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15-ти минут.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае принятия документов на рассмотрение возвращает заявителю копию зарегистрированного заявления (без прилагаемых документов).

Результат процедуры: принято зарегистрированное заявление и документы (в электронном виде и на бумажном носителе) для рассмотрения эскизного предложения и дальнейшей работы проектным отделом Управления.

Срок процедуры: в момент поступления заявления.

3.4. Рассмотрение эскизного предложения и представленных документов в проектно-отделе Управления.

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

3.4.2. Сотрудник отдела Управления, в чьи полномочия входит рассмотрение эскизного предложения, проверяет представленные документы, их комплектность, изучает основания для согласования или несоответствия объекта архитектурному облику города, определяет необходимость получения сведений ИСОГД в отделе ИОГД Управления.

Результат процедуры: рассмотрение эскизных предложений и документов.

Срок процедуры: 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости в рамках эскизного предложения в отделе ИОГД Управления.

3.5.1. Основанием для рассмотрения правоустанавливающих документов для оказания муниципальной услуги в отделе ИОГД Управления является поступление документов.

3.5.2. Специалист отдела ИОГД принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.5.3. Специалист отдела ИОГД в рамках своих полномочий проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, документам территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории (в части полномочий своего отдела).

3.5.4. Специалист отдела ИОГД предоставляет сведения ИСОГД в проектно-отдел Управления.

Результат процедуры: представление сведений ИСОГД Управления по эскизному предложению.

Срок процедуры: отдел ИОГД Управления - 5 рабочих дней (без учета времени на выполнение межведомственного запроса).

3.6. Направление межведомственных запросов.

3.6.1. Специалист отдела ИОГД принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- общедоступных сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков (органы власти и органы местного самоуправления);

Результат процедуры: направленные запросы.

Срок процедуры: пять рабочих дней.

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

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

Срок процедур: 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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

3.7.1. Основанием для анализа и обобщения информации и подготовки исходящего решения является поступление документов и сведений ИСОГД в проектный отдел Управления.

3.7.2. Специалист проектного отдела Управления изучает поступившую информацию и определяет основания для выдачи, 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;

- если эскизное предложение выполнено с отклонениями, изложенными в пункте 2.9 настоящего Регламента, или отделами Управления представлена информация о невозможности выдачи решения о соответствии эскизного предложения, специалист проектного отдела готовит решение об отказе в выдаче решения о соответствии эскизного предложения (проекта, концепции) или об устранении замечаний и повторном обращении в Управление.

Срок процедур: 5 рабочих дней.

3.8. Результат оказания муниципальной услуги.

Начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности:

3.8.1. Рассматривает сформированное решение о соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта (проектируемых и реконструируемых объектов капитального строительства, входных групп, проектов застройки территорий, некапитальных объектов, цветовых решений фасадов проектируемых объектов и объектов благоустройства территории);

3.8.2. По итогам рассмотрения проекта, при необходимости, направляет эскизное предложение на Градостроительный совет;

3.8.3. Визирует решение 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);

3.8.4. В случае несогласия с результатом решения, возвращает его на доработку в проектный отдел Управления с обязательным указанием причин возврата.

Результат процедуры:

1. Согласованное эскизное предложение (проект, концепция) по реконструкции и строительству зданий и сооружений (объекты капитального строительства), входных групп, проекты благоустройства, застройки территорий, некапитальных объектов, по цветовому решению фасадов проектируемых зданий) - решение на бланке Управления с рекомендациями для дальнейшего проектирования и четыре экземпляра эскизного предложения



на бумажном носителе, завизированные уполномоченными лицами со штампом для дальнейшего проектирования, в которых указывается регистрационный номер решения.

2. Отказ с выявленными замечаниями и рекомендациями о способах их устранения в виде решения с приложенными к нему экземплярами несогласованного эскизного предложения (проекта, концепции).

3. Рассмотрение и направление эскизного предложения на Градостроительном совете.

Срок процедуры: 28 рабочих дней с момента регистрации заявления о рассмотрении эскизного предложения.

### 3.9. Регистрация решения.

3.9.1. Регистрация решения осуществляется сотрудником проектного отдела Управления, ответственным за данное поручение, безотлагательно. При поступлении подписанного начальником Управления решения в проектный отдел Управления, сотрудник проектного отдела регистрирует решение на бланке Управления и вносит данные в журнал «регистрации исходящих решений».

3.9.2. Ответственный исполнитель проектного отдела регистрирует положительное решение и прописывает номер регистрации на листах эскизного предложения.

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

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

Срок процедуры: в момент выхода решения от начальника Управления.

### 3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.10.1. Специалист проектного отдела Управления выдает заявителю:

- согласованное эскизное предложение (3 экз.) и положительное решение на бланке Управления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на копии выданного решения;

- эскизное предложение (1 экз.) и отрицательное решение на бланке Управления с замечаниями при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на копии выданного решения.

Результат процедуры: получение положительного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и эскизного предложения (1 экз.) либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительному облику объекта с приложенным эскизным предложением (проектом, концепцией) (1 экз.).

Осуществление заявителем подписи о получении документов.

Срок процедуры - 15 минут с момента обращения.

## 4. 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:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) 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 района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами соответствующих отделов.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель управления архитектуры несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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 управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника

многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.8. 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.

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

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к административному Регламенту оказания  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного облика объекта  
(проектируемых и реконструируемых объектов  
капитального строительства, входных групп и  
объектов благоустройства) на территории  
Альметьевского муниципального района

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - полное наименование организации -

для юридических лиц, физических лиц - фамилия, имя, отчество

паспортные данные (почтовый индекс и адрес, номер телефона)

Заявление  
о предоставлении решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу(-сим) выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: \_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

- документ подтверждающий наличие права пользования земельным участком \_\_\_\_\_,

зарегистрирован в Росреестре от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_,

- проектная документация на строительство объекта разработана

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями;

- градостроительный план земельного участка за № RU \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 2  
к административному Регламенту оказания  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта (проектируемых и реконструируемых  
объектов капитального строительства, входных  
групп и объектов благоустройства) на  
территории Альметьевского муниципального  
района

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя - полное наименование

\_\_\_\_\_ организации -для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ физических лиц - фамилия, имя, отчество паспортные данные

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, номер телефона)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании 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) на территории Альметьевского муниципального района

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

\_\_\_\_\_ посредством отправления электронного документа на адрес



E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым  
отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (\_\_\_\_\_)  
(Фамилия И.О.)

**Приложение №3**  
к административному Регламенту оказания  
муниципальной услуги по согласованию  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта (проектируемых и реконструируемых  
объектов капитального строительства, входных  
групп и объектов благоустройства) на  
территории Альметьевского муниципального  
района (справочное)

Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за предоставление 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) на территории  
Альметьевского муниципального района

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мухаметзянов Айрат Ахласович	Заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по строительству	39-01-07	Muhametzyanov.A@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по экономике	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского  
муниципального района»

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мордагулова Резида Рифовна	И.о. начальника муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства	32-36-66	uag.Almet@tatar.ru

	Альметьевского муниципального района»		
Рахимзянова Айгуль Наилевна	Начальник отдела проектирования	32-00-27	uag.Almet@tatar.ru
Аюпова Лилия Рафиковна	Заместитель начальника отдела проектирования	32-00-27	uag.Almet@tatar.ru