Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей**

**территории под индивидуальным жилым домом**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок исполнения (предоставления) муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане – собственники индивидуального жилого дома (далее – заявитель).

Особый порядок исполнения муниципальной услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – Исполнительный комитет г.Казани.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета г.Казани: ул.Кремлевская, д.3.

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

1.3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата ее предоставления осуществляются в муниципальных казенных учреждениях - администрациях района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани – по месту нахождения земельных участков. Места расположения и режимы работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета г.Казани: [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Исполнительного комитета г.Казани [www.kzn.ru](http://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;

3) при устном обращении в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Земельным кодексом Российской Федерации (утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ) (далее – Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, №30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002, №4, ст. 251);

- Водным кодексом Российской Федерации (утвержденным Федеральным законом от 03.06.2006 №74-ФЗ) (далее – Водный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, №23, ст. 2381);

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, №26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Приказом Министерства экономического развития России от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки» (далее – приказ от 13.09.2011 №475) («Российская газета», 05.10.2011, №222);

- Приказом Министерства экономического развития России от 18.01.2012 №14 «Об утверждении методики определения платы и предельных размеров платы за проведение кадастровых работ федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях выдачи межевого плана» (далее – приказ от 18.01.2012 №14) (Министерство юстиции Российской Федерации, 07.06.2012, №24485);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее – Конституция РТ) («Республика Татарстан», 30.04.2002, №87-88);

- решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3 «О муниципальном казенном учреждении “Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”» (вместе с Положением о муниципальном казенном учреждении “Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”) (далее – решение от 29.12.2010 №27-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, с. 29);

- решениями Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», от 29.12.2010 №38-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», от 29.12.2010 №39-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», от 29.12.2010 №40-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», опубликованными в специальном выпуске Сборника документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 31.12.2010 (далее - решения КГД №37-3, 38-3, 39-3, 40-3);

- решением Казанской городской Думы от 17.06.2011 №19-6 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения платы за оказание этих услуг» (далее – решение от 17.06.2011 №19-6) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 30.06.2011, №25, с. 77)

- Уставом муниципального образования города Казани (утвержден решением Казанской городской Думы от 17.12.2005 №3-5) (далее – Устав г.Казани) ("Казанские ведомости", 30.12.2005, №301/302);

- Градостроительным уставом г.Казани (утвержден решением Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 №51-19) ("Казанские ведомости", 07.05.2004, №102);

- распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» (далее – распоряжение Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р);

- распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 07.02.2013 №317р «О наделении полномочиями по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – распоряжение Исполнительного комитета г.Казани от 07.02.2013 №317р).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и сокращения:

- под земельным участком в данном постановлении понимается земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, занимаемый индивидуальным жилым домом, принадлежащим гражданину (гражданам) на праве собственности в г.Казани;

- МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»; МКУ «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»; МКУ «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»; МКУ «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация);

- МКУ «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление);

- отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Администрации (далее – Отдел Администрации);

- отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Управлении (далее – Отдел Управления).

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 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному Исполнительным комитетом г.Казани, или на стандартном бланке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование (№ акта, дата принятия, № статьи, части, пункта, абзаца)** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом | П.1.4 настоящего регламента |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г.Казани | Решение от 29.12.2010 №27-3;  распоряжение Исполнительного комитета г.Казани от 07.02.2013 №317р |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом, утвержденная уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета г.Казани (приложение №2).  В схеме указываются:  1) дата утверждения и порядковый номер;  2) данные заявителя: фамилия, имя, отчество гражданина;  3) место положения и площадь земельного участка;  4) границы земельного участка, поворотные точки и их координаты;  5) разрешенный вид использования земельного участка;  6) кадастровый номер (квартал) исходного земельного участка;  7) сведения о земельных участках, посредством которых обеспечивается доступ к землям общего пользования;  8) данные организации, подготовившей схему (полное название и адрес организации, должность и фамилия специалиста) | Земельный кодекс РФ;  Устав г.Казани |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Один месяц, в т.ч. 14 дней на утверждение схемы в Управлении | Ст.36 Земельного кодекса РФ |
| 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, подлежащих представлению заявителем | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  4. Документы, предоставляющие право заявителю на получение муниципальной услуги (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, дарения, мены и т.п.).  5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.  6. Установленного образца схема расположения, координаты, топографическая съемка земельного участка, подготовленная кадастровым инженером в электронном виде и в двух экземплярах на бумажном носителе.  Документы представляются в подлинниках, а по пунктам 2, 3, 4 дополнительно представляются копии, которые сверяются, заверяются в Отделе Администрации при подаче заявления либо удостоверены нотариально | Приказ от 13.09.2011 №475;  решение от 17.06.2011 №19-6;  п.7 ст.36 Земельного кодекса РФ |
| 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 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в ЕГРП | Федеральный закон №210-ФЗ |
| 2.7. Перечень органов государственной власти, органов 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 | Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан;  Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости);  МКУ «Комитет внешнего благоустройства исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (при необходимости);  Нижне-волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (при необходимости) | П.2 ст.31 Земельного кодекса РФ;  ст.34 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  п.п.1.1, 3.3.9 Положения, утвержденного постановлением Кабинета Министров РТ от 06.07.2001 №325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»; Административным регламентом предоставления государственной услуги по согласованию места размещения объектов строительства, утвержденным приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 05.02.2013 №61-п, зарегистрированным Министерством юстиции Республики Татарстан от 28.03.2013 №1848 |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. К заявлению не приложен комплект документов, указанный в пункте 2.5 настоящего регламента.  2. В заявлении не указаны данные заявителя: фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  3. Текст в заявлении не поддается прочтению | Ст.36 Земельного кодекса РФ;  приказ от 13.09.2011 №475; Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки рассмотрения заявления | 1. В случае возникновения спора о праве.  2. В случае направления запроса, поступления 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.  3. В случае необходимости корректировки границ:  - наложения границ формируемого земельного участка на кадастровый номер, если в схеме он не указан как исходный;  - наложения границ формируемого земельного участка на земельные участки общего пользования, а также внутриквартальные проезды и проходы к другим земельным участкам и объектам капитального строительства;  - наложения границ формируемого земельного участка на инженерные коммуникации, проходящие транзитом;  - если земельный участок необоснованно больше, чем территория необходимая для эксплуатации индивидуального жилого дома.  4. В случае отсутствия каких-либо сведений или наличия недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.  5. В случае если при направлении заявления почтовым отправлением прилагаются не заверенные надлежащим образом копии документов | Гражданский кодекс РФ;  Земельный кодекс РФ;  Федеральный закон №210-ФЗ |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство | 1. В случае отсутствия у заявителя прав на индивидуальный жилой дом, расположенный на запрашиваемом земельном участке.  2. В случае отсутствия каких-либо сведений или наличия недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.  3. В случае представления документов в ненадлежащий орган.  4. В случае если действующим законодательством установлен запрет на возможность предоставления испрашиваемого земельного участка | Ст.28, 36 Земельного кодекса РФ;  Ст.222 Гражданского кодекса РФ;  Федеральный закон №221-ФЗ |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Схема: выполнение в отношении формируемого земельного участка кадастровых работ и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка осуществляется заявителем | П.7 ст.36 Земельного кодекса РФ;  решение от 17.06.2011 №19-6;  приказ от 18.01.2012 №14 |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги | Подача заявления на бумажном носителе при наличии очереди - не более 30 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | - |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано:  - системой кондиционирования воздуха;  - противопожарной системой и системой пожаротушения;  - информационным стендом | Настоящий регламент |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ | - |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется | - |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;

3) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под индивидуальным жилым домом (либо подготовка письма с отказом);

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела Администрации, 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 процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Заявление (приложение №3) с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, рассматривается специалистом Отдела Администрации, осуществляющим прием заявлений.

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом решается вопрос о принятии либо об отказе в его принятии.

В случае принятия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории под индивидуальным жилым домом специалист Отдела Администрации в день обращения передает заявление в отдел делопроизводства и контроля Администрации.

При обнаружении несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, выявлении необходимости представления дополнительных документов, иных причин, препятствующих дальнейшему рассмотрению дела, заявителю отказывают в принятии заявления.

Результат процедуры: принятие заявления либо отказ в принятии заявления.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации присваивает заявлению входящий номер, фиксирует данное действие в электронной форме, направляет обращение на рассмотрение заместителю главы Администрации.

Срок процедуры – один день.

Результат процедуры: зарегистрированное в Администрации заявление.

3.3.3. Заместитель главы Администрации направляет обращение с соответствующей резолюцией начальнику Отдела Администрации.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.4. Начальник Отдела Администрации рассматривает и направляет обращение с соответствующей резолюцией специалисту Отдела Администрации.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.3.3 настоящего регламента.

3.3.5. Специалист Отдела Администрации анализирует документы. При необходимости оформляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сформировав весь пакет документов, специалист Отдела Администрации готовит проект сопроводительного письма в Управление и направляет его для подписания заместителю главы Администрации в электронном и бумажном виде.

Срок процедуры – три рабочих дня после окончания процедур, установленных подпунктом 3.3.6 настоящего регламента.

3.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.6.1. Специалист Отдела Администрации рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и (при необходимости) направляет межведомственные запросы в учреждения и организации, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.3.6.2. Специалист поставщика данных на основании запросов представляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.3.7. Заместитель главы Администрации подписывает проект сопроводительного письма и направляет его в отдел делопроизводства и контроля Администрации.

Срок процедуры – один день.

3.3.8. Специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации присваивает исходящий номер сопроводительному письму и направляет его в Управление в электронном виде и через курьера в бумажном варианте с приложенными документами.

Срок процедуры – один день.

Документы поступают в Управление.

3.3.9. Заявление с приложением документов рассматривается отделом документооборота и контроля Управления, где ему присваивается входящий номер и данное действие фиксируется в электронной форме. Далее заявление направляется на рассмотрение заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – один день.

Результат процедуры: зарегистрированное в Управлении заявление.

3.3.10. Заявление рассматривается заместителем начальника Управления и направляется с соответствующей резолюцией начальнику Отдела Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.3.9 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное начальнику Отдела Управления заявление с соответствующей резолюцией.

3.3.11. Рассмотрение заявления начальником Отдела Управления и выдача задания специалисту Отдела Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктами 3.3.9, 3.3.10 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту Отдела Управления заявление.

3.3.12. Специалист Отдела Управления рассматривает поступившие документы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 2.10 настоящего регламента, готовит градостроительное заключение и вместе со схемой расположения земельного участка направляет на подписание.

Градостроительное заключение визируется начальником Отдела Управления, подписывается заместителем начальника Управления.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории утверждается начальником Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист Отдела Управления готовит письмо за подписью заместителя начальника Управления в адрес Администрации.

Специалист отдела документооборота и контроля Управления регистрирует схему, обеспечивает внесение записи в реестр учета утвержденных схем муниципального образования города Казани и направляет схему в электронном и бумажном виде в Администрацию.

Срок: 14 дней.

Результат процедуры: зарегистрированная схема и копии схемы, направленные в Администрацию.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации получает копии зарегистрированной схемы и направляет их специалисту Отдела Администрации для уведомления заявителя об утверждении схемы.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня после поступления документов в Администрацию.

Результат процедуры: уведомление заявителя об утверждении схемы.

3.4.2. Специалист Отдела Администрации выдает заявителю копии утвержденной схемы, делает в журнале получения документов отметку о выдаче копии утвержденной схемы заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения заявителя о получении копий утвержденной схемы.

Результат процедуры: выданные заявителю копии утвержденной схемы.

**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 и муниципальных служащих Исполнительного комитета г.Казани.

Формами контроля за соблюдением 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 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 конкретные обращения заявителей.

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

4.3. Начальники (заместители начальников) Отделов Администрации и Управления несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений.

По результатам проведенных проверок 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 №5 к настоящему регламенту.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный порядок обжалования.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) взимание 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в Исполнительный комитет г.Казани в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт Исполнительного комитета г.Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.1.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.8. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани или его первый заместитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**