

**Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
Исполнительным комитетом г.Казани услуги по  
принятию решения о предварительном  
согласовании места размещения объекта**

С целью регламентации деятельности Исполнительного комитета г.Казани **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта (приложение).
2. Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 28.06.2012 №4315 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном сайте г.Казани.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель**

**А.В.Песошин**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Исполнительным комитетом г.Казани  
услуги по принятию решения о предварительном согласовании  
места размещения объекта**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта (далее - услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

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

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

Прием заявлений осуществляется в здании Муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление).

Место нахождения Управления: г.Казань, ул.Груздева, д.5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00,

обед с 12.00 до 13.00, приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

График приема физических лиц, их представителей и представителей юридических лиц сотрудником Управления, осуществляющим консультацию граждан и представителей юридических лиц по вопросам предоставления услуги и прием заявлений: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.102.

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

1) до остановки «Чеховский рынок» - автобусами №4, 22, 28а, 30, 54, 65, 71, 74, 89, 90;

2) до остановки «Шмидта» - автобусами №1, 4, 8, 22, 25, 28а, 30, 43, 54, 65, 67, 69, 69а, 71, 89, 90, 97.

1.3.2. Справочные телефоны:

- приемной начальника Управления – 221-29-01;

- сотрудника Управления, осуществляющего прием заявлений, - 221-29-64.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: [www.uag.kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru).

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

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

- на официальном сайте Управления [www.uag.kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

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

1.4. В настоящем регламенте под заявлением понимается запрос о предоставлении услуги. Заявление заполняется по образцу, утвержденному правовым актом Исполнительного комитета г.Казани.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Конституцией Республики Татарстан (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1992, №9-10, статья 166) (далее – Конституция РТ);

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, №44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

- Водным кодексом Российской Федерации (далее - Водный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, №23, статья 2381);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2) (далее - Гражданский кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, статья 3301; 29.01.1996, №5, статья 410);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, статья 4148);

- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2, статья 133);

- Методикой 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, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 №14 (далее – Методика №14) («Российская газета», №171, 27.07.2012);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 (далее – Устав) («Казанские ведомости», №301/302, 30.12.2005);

- Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным 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 – Перечень №19-6) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 30.06.2011, №25, страница 77);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3 (далее – Положение №27-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, страница 29);

- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 30.07.2008 №4157 «О вопросах землепользования и застройки» (далее – постановление №4157) («Казанские ведомости», №154, 13.08.2008);

- 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 №317р) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 21.02.2013, №7, страница 121);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее – Служебный регламент).

## II. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта	Земельный кодекс РФ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет г.Казани	Положение №27-3
2.3. Описание результата предоставления услуги	<p>1. Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка.</p> <p>В постановлении указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реквизиты нормативных актов, на основании которых принимается постановление;</li> <li>2) сведения о заявителе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- для юридического лица: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;</li> <li>- для физических лиц: фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, а также статус для индивидуального предпринимателя;</li> </ul> </li> <li>3) площадь и местоположение земельного участка (улица, проспект, переулок, при необходимости – жилой массив, район);</li> <li>4) постановляющие пункты Управлению;</li> <li>5) рекомендательные пункты заявителю;</li> <li>6) пункт о публикации постановления в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани;</li> </ol>	<p>Земельный кодекс РФ;</p> <p>Положение №27-3;</p> <p>распоряжение №317р</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>7) пункт о возложении контроля на должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (приложение №1), утвержденная уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>3. Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	
2.4. Срок предоставления услуги	<p>Один месяц – для выдачи результата предоставления услуги:</p> <p>1) письма об отказе в предоставлении услуги;</p> <p>2) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.</p> <p>Два месяца - для выдачи результата предоставления услуги - постановления о предварительном согласовании места размещения объекта (с уведомлением получателя услуги по истечении одного месяца).</p> <p>Срок, необходимый для согласования услуги органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, согласование которых необходимо для предоставления услуги, устанавливается соответствующими административными регламентами</p>	Земельный кодекс РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	Для юридического или физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) заявление о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения на нем объекта (приложение №2), в котором должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок,	Земельный кодекс РФ; Гражданский кодекс РФ



Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, основной государственный регистрационный номер, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица (с указанием должности) (с приложением копии документа, удостоверяющего личность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технико-экономическое обоснование проекта строительства, оформленное в виде эскизного предложения по строительству здания или сооружения;</li> <li>- доверенность, если заявление подписано представителем получателя услуги (оригиналы для сверки и копии или нотариально заверенные копии);</li> <li>- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовленная кадастровым инженером в электронном виде и в двух экземплярах на бумажном носителе</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</li> <li>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</li> <li>3. Кадастровый план территории</li> </ol>	<p>Земельный кодекс РФ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим услугу	<p>1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>2. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>3. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством)</p>	Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Федеральный закон №7-ФЗ
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	<p>1. Подача заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту.</p> <p>2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5</p>	Гражданский кодекс РФ

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
документов, необходимых для предоставления услуги	<p>настоящего регламента.</p> <p>3. Обратившееся лицо не имеет полномочий, включая полномочия представителя действовать от имени физических либо юридических лиц.</p> <p>4. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатами, не имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>5. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений; отсутствуют указания мест их нахождения.</p> <p>6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью.</p> <p>7. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.</p> <p>8. Документы заполнены карандашом.</p> <p>9. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основание для приостановления предоставления услуги - корректировка границ земельного участка, установленных представленной получателем услуги схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (по границам территории общего пользования, земельных участков, в отношении которых осуществлен кадастровый учет и на которые имеются права, и в иных случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <p>1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в</p>	<p>Земельный кодекс РФ;</p> <p>Водный кодекс РФ;</p> <p>Градостроительный кодекс РФ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>документах, представляемых заявителем;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) 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 услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) земельный участок не находится в государственной либо муниципальной собственности;</p> <p>5) установленный действующим законодательством запрет предоставления земельного участка для данной цели (основания, установленные утвержденной градостроительной документацией, зонами с особыми условиями использования территорий [охранные, санитарно-защитные и т.п.] и в иных случаях, установленных действующим законодательством);</p> <p>6) отказ органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений в согласовании, необходимом для предоставления услуги по основаниям, установленным действующим законодательством</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Плата за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории установлена Перечнем №19-6 и Методикой №14	Пункт 46 Перечня №19-6; Пункты 2 и 7 Методики №14
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления при наличии очереди - не более 30 минут. При получении результата предоставления услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	Присутственное место оборудовано: - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения; - информационным стендом	-
2.15. Показатели	1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.	-

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
доступности и качества предоставления услуги	<p>2. Соблюдение срока получения результата услуги.</p> <p>3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента, прецедентов нарушения муниципальными служащими настоящего регламента (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>При предоставлении услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>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 (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a></p>	

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие, регистрацию и рассмотрение заявления;

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

4) подготовку, подписание, включение в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани постановления о предварительном согласовании места размещения объекта (далее – постановление), а также подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) с подготовкой, подписанием и отправлением письма об отказе в предоставлении услуги;

5) выдачу заявителю результата услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист отдела документооборота и контроля Управления консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения услуги. При необходимости оказывается

помощь в заполнении формы заявления.

Срок процедуры – в течение дня, в который обратился заявитель.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления услуги.

### 3.3. Принятие, регистрация и рассмотрение заявления.

Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе подает заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего регламента документов в отдел документооборота и контроля Управления.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

Специалист отдела документооборота и контроля Управления осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) прием заявления и документов;
- 4) проверку:

- комплектности документов;

- содержания заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с формой заявления должна быть указана в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист отдела документооборота и контроля Управления:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

- присваивает заявлению входящий номер и фиксирует данное действие в электронной форме;



- выдает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документах;

- направляет документы на рассмотрение начальнику отдела по формированию земельных участков, свободных от застройки, Управления (далее – начальник отдела).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист отдела документооборота и контроля Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов в письменной форме. Письменная форма считается соблюденной при проставлении вышеназванным специалистом на форме заявления надписи, указывающей на основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

Срок процедуры – в течение дня, в который обратился заявитель (день поступления заявления).

Результат процедуры: принятие решения об отказе в приеме документов либо принятие и регистрация заявления, направление документов начальнику отдела либо отказ в принятии заявления.

#### 3.4. Рассмотрение заявления начальником отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела по формированию земельных участков, свободных от застройки, Управления (далее – специалист отдела).

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту отдела заявление.

#### 3.5. Рассмотрение заявления специалистом отдела, подготовка, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении услуги.

##### 3.5.1. Специалист отдела рассматривает заявление и:

- принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

- в случае если испрашиваемый земельный участок не находится в границах земельного участка, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет, формирует, направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении услуги, о предоставлении кадастрового плана территории и готовит документы для отправки запроса в отдел районных архитекторов Управления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, принимает решение о подготовке письма об отказе в предоставлении услуги.

Специалист отдела осуществляет подготовку письма, содержащего основания для отказа в предоставлении услуги (далее – проект письма), и направляет проект письма начальнику отдела.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги, либо направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении услуги, о предоставлении кадастрового плана территории и подготовка документов для отправки запроса в отдел районных архитекторов Управления либо направление начальнику отдела проекта письма.

3.5.2. Начальник отдела рассматривает и визирует проект письма, направляет его заместителю начальника Управления, которому непосредственно подчиняется начальник отдела (далее - заместитель начальника Управления).

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником отдела проект письма.

3.5.3. Заместитель начальника Управления рассматривает проект письма,

подписывает письмо и направляет его в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.5.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанное заместителем начальника Управления письмо.

3.5.4. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письмо в адрес заявителя.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.5.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленное в адрес заявителя письмо.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения специалистом отдела на основании сведений, поступивших из данных органов.

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

- о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости - в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ);

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Управление Росреестра по РТ);

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по

Республике Татарстан (далее - УФНС России по РТ).

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

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

Срок процедуры - пять дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.6.3. Специалист отдела на основании поступивших сведений принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления или о подготовке письма об отказе в предоставлении услуги.

Специалист отдела осуществляет подготовку письма, содержащего основания для отказа в предоставлении услуги (далее – проект письма), и направляет проект письма начальнику отдела.

Срок процедуры – два дня с момента поступления ответа на запрос, указанный в настоящем пункте.

Результат процедуры: принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления либо направленный начальнику отдела проект письма.

В случае направления начальнику отдела проекта письма проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется согласно подпунктам 3.5.2 - 3.5.4 настоящего регламента.

3.7. Подготовка, подписание, включение в Реестр муниципальных

правовых актов муниципального образования г.Казани постановления, подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка.

3.7.1. Специалист отдела визирует схему с оборотной стороны и направляет начальнику отдела проект запроса в отдел районных архитекторов Управления (далее – отдел районных архитекторов) для получения градостроительного заключения. К данному запросу прилагаются заявление, приложенные к нему документы (включая схему расположения земельного участка).

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.6.3 настоящего регламента, в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления либо в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема расположения земельного участка и проект запроса, направленные в отдел районных архитекторов для получения градостроительного заключения (далее – запрос для получения заключения), завизированные специалистом отдела.

3.7.2. Начальник отдела визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны и проект запроса для получения заключения и направляет документы заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема расположения земельного участка и проект запроса для получения заключения, завизированные начальником отдела.

3.7.3. Заместитель начальника Управления подписывает запрос для получения заключения, визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны и направляет документы начальнику отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема расположения земельного участка и запрос

для получения заключения, завизированные заместителем начальника Управления.

3.7.4. Начальник отдела районных архитекторов направляет документы, полученные из отдела, специалисту отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: документы, направленные специалисту отдела районных архитекторов.

3.7.5. Специалист отдела районных архитекторов рассматривает документы, полученные из отдела. По результатам рассмотрения в случаях, установленных действующим законодательством, документы направляются в инженерный отдел, отдел дежурного плана красных линий, отдел охраны памятников и объектов культурного наследия (при подготовке градостроительных заключений на земельные участки, расположенные на территориях объектов культурного наследия и в границах зон их охраны) Управления. Документы в каждый из указанных отделов направляются специалистом отдела районных архитекторов одновременно. По результатам рассмотрения в каждом из данных отделов документы возвращаются в отдел районных архитекторов.

Результатом рассмотрения документов в каждом из данных отделов является:

- либо письменное замечание, подписанное начальником соответствующего отдела;
- либо согласование документов начальником соответствующего отдела.

Срок процедуры для специалиста отдела районных архитекторов – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.4 настоящего регламента, а также в день возвращения документов из соответствующих отделов Управления, указанных выше в настоящем пункте.

Срок процедуры для специалистов инженерного отдела, отдела дежурного плана красных линий, отдела охраны памятников и объектов

культурного наследия Управления – один день со дня поступления документов из отдела районных архитекторов.

Результат процедуры: документы, рассмотренные специалистами инженерного отдела, отдела дежурного плана красных линий, отдела охраны памятников и объектов культурного наследия Управления.

3.7.6. В случае невозможности подготовки положительного заключения специалист отдела районных архитекторов подготавливает проект письма, содержащего основания для отказа в предоставлении услуги, и направляет его начальнику отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – два дня со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект письма, направленный начальнику отдела районных архитекторов.

3.7.6.1. Начальник отдела районных архитекторов рассматривает и визирует проект письма, направляет его заместителю начальника Управления, которому непосредственно подчиняется (далее – курирующий заместитель начальника Управления).

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником отдела районных архитекторов проект письма.

3.7.6.2. Курирующий заместитель начальника Управления рассматривает и визирует проект письма, направляет его начальнику юридического отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный курирующим заместителем начальника Управления проект письма.

3.7.6.3. Начальник юридического отдела Управления рассматривает и визирует проект письма, направляет его специалисту отдела.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в

подпункте 3.7.6.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником юридического отдела Управления проект письма.

3.7.6.4. Специалист отдела визирует проект письма и направляет его начальнику отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный специалистом отдела проект письма.

3.7.6.5. Начальник отдела визирует проект письма и направляет его заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником отдела проект письма.

3.7.6.6. Заместитель начальника Управления рассматривает и визирует проект письма, направляет его главному архитектору г.Казани.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный заместителем начальника Управления проект письма.

3.7.6.7. Главный архитектор г.Казани рассматривает и визирует проект письма, направляет его начальнику Управления.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.6 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный главным архитектором г.Казани проект письма.

3.7.6.8. Начальник Управления рассматривает проект письма, подписывает письмо и направляет его в отдел документооборота и контроля Управления.



Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: письмо, направленное в отдел документооборота и контроля Управления.

3.7.6.9. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письмо в адрес заявителя.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.6.8 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленное в адрес заявителя письмо.

3.7.7. В случае возможности формирования земельного участка с корректировкой границ специалист отдела районных архитекторов подготавливает проект градостроительного заключения, устанавливающего возможность формирования земельного участка с корректировкой границ (далее – положительное заключение с изменением границ), и направляет его с приложением документов начальнику отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – пять дней со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект положительного заключения с изменением границ, направленный начальнику отдела районных архитекторов с приложением документов.

3.7.7.1. Начальник отдела районных архитекторов рассматривает и визирует проект положительного заключения с изменением границ и направляет его с приложением документов курирующему заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект положительного заключения с изменением границ, завизированный начальником отдела районных архитекторов.

3.7.7.2. Курирующий заместитель начальника Управления рассматривает и визирует проект положительного заключения с изменением границ и

направляет его с приложением документов главному архитектору г.Казани.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.7.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект положительного заключения с изменением границ, завизированный курирующим заместителем начальника Управления.

3.7.7.3. Главный архитектор г.Казани рассматривает и подписывает проект положительного заключения с изменением границ и направляет его с приложением документов специалисту отдела.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.7.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: положительное заключение с изменением границ, направленное специалисту отдела с приложением документов.

3.7.7.4. Специалист отдела принимает решение о приостановлении предоставления услуги, осуществляет подготовку проекта письма об изменении границ земельного участка с рекомендацией их письменного согласования получателем услуги и направляет данный проект письма начальнику отдела.

Срок процедуры – два дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.7.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект письма об изменении границ земельного участка.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, осуществляется согласно подпунктам 3.5.2 - 3.5.4 настоящего регламента.

3.7.8. В случае возможности формирования земельного участка без корректировки границ земельного участка специалист отдела районных архитекторов подготавливает проект градостроительного заключения, устанавливающего возможность формирования земельного участка (далее – положительное заключение), визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны и направляет документы начальнику отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – пять дней со дня окончания процедуры, указанной в

подпункте 3.7.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема расположения земельного участка и проект положительного заключения, направленные начальнику отдела районных архитекторов с приложением документов.

3.7.9. Начальник отдела районных архитекторов рассматривает и визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны и проект положительного заключения, направляет документы курирующему заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.8 настоящего регламента.

Результат процедуры: проекты схемы расположения земельного участка и положительного заключения, завизированные начальником отдела районных архитекторов.

3.7.10. Курирующий заместитель начальника Управления рассматривает и визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны и проект положительного заключения и направляет документы главному архитектору г.Казани.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.9 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема расположения земельного участка и проект положительного заключения, завизированные курирующим заместителем начальника Управления.

3.7.11. Главный архитектор г.Казани рассматривает, визирует схему расположения земельного участка с оборотной стороны, подписывает положительное заключение и направляет документы специалисту отдела.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.10 настоящего регламента.

Результат процедуры: положительное заключение с приложением документов, направленное специалисту отдела.

3.7.12. Специалист отдела осуществляет подготовку проекта

постановления (далее – проект), проекта акта о выборе земельного участка (далее – акт о выборе) (приложение №4), проектов писем юридическим лицам, которым принадлежат сети инженерно-технического обеспечения, проходящие по земельному участку, органам государственной власти, органам местного самоуправления и их структурным подразделениям, согласование которых необходимо для предоставления услуги, а также иным лицам, установленным в заключении о возможности формирования земельного участка (далее – письма юридическим лицам), в том числе в Центральное территориальное управление Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (далее – ЦТУ), для подписания акта о выборе, и направляет проект (включая проект акта о выборе) и проекты данных писем для визирования начальнику отдела.

К письму в адрес ЦТУ прикладываются копии схемы расположения земельного участка и проекта.

Срок процедуры – два дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.11 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные начальнику отдела проект, проекты писем юридическим лицам.

3.7.13. Начальник отдела визирует проект, проекты писем юридическим лицам и направляет проект начальнику юридического отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.12 настоящего регламента.

Результат процедуры: проекты писем юридическим лицам, завизированные начальником отдела, и проект, направленный начальнику юридического отдела с приложением проектов писем юридическим лицам и схемы расположения земельного участка.

3.7.14. Начальник юридического отдела Управления согласовывает проект и направляет его, а также проекты писем юридическим лицам и схему расположения земельного участка заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.13 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные заместителю начальника Управления проект и проекты писем юридическим лицам.

3.7.15. Заместитель начальника Управления подписывает проекты писем юридическим лицам и направляет их в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.14 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанные заместителем начальника Управления письма юридическим лицам.

Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письма юридическим лицам по соответствующим адресам.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.15 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленные письма юридическим лицам.

На время согласования органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, согласование которых необходимо для предоставления услуги, предоставление услуги приостанавливается. Подготовка, подписание и отправка письма о приостановлении услуги осуществляются согласно пункту 3.5 настоящего регламента.

Срок согласования органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, согласование которых необходимо для предоставления услуги, составляет пять дней с момента получения соответствующего письма.

3.7.16. Ответные письма от органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых необходимо для предоставления услуги, направляются специалистом отдела документооборота и контроля Управления специалисту отдела.

Срок процедуры – в день поступления данных писем.

Результат процедуры: направленные специалисту отдела письма, указанные в настоящем подпункте.

3.7.17. Заместитель начальника Управления визирует проект, подписывает проект акта о выборе в составе проекта и направляет данные документы начальнику Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.14 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные начальнику Управления проект и проект акта о выборе.

3.7.18. Начальник Управления подписывает проект акта о выборе, визирует проект, утверждает схему расположения земельного участка и направляет документы в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.17 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект акта о выборе, направленный в отдел документооборота и контроля Управления вместе с сопроводительным письмом.

3.7.19. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет проект акта о выборе вместе с сопроводительным письмом в ЦГУ, регистрирует схему расположения земельного участка, обеспечивает внесение записи в реестр учета утвержденных схем расположения земельных участков муниципального образования г.Казани и направляет проект вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка специалисту отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.18 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленный в ЦГУ проект акта о выборе, зарегистрированные схема расположения земельного участка, проект, направленные специалисту отдела.

Действия по согласованию проекта акта о выборе данным органом

государственной власти регулируются соответствующим административным регламентом.

На время согласования проекта акта о выборе предоставление услуги приостанавливается. Подготовка, подписание и отправка письма о приостановлении услуги осуществляются согласно подпункту 3.5 настоящего регламента.

3.7.20. Согласованный ЦТУ проект акта о выборе направляется специалистом отдела документооборота и контроля Управления специалисту отдела.

Срок процедуры – в день поступления проекта акта о выборе в Управление.

Результат процедуры: направленный специалисту отдела проект акт о выборе.

3.7.21. Специалист отдела направляет проект (включая утвержденную схему расположения земельного участка и согласованный ЦТУ проект акт о выборе) для согласования первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани по вопросам градостроительной политики (далее - курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани).

Срок процедуры – в день окончания процедур, указанных в подпунктах 3.7.16 и 3.7.20 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный курирующему заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани проект с соответствующими документами.

3.7.22. Курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани согласовывает проект и направляет его для согласования главе администрации соответствующего района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.21 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект, согласованный курирующим заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.

3.7.23. Глава администрации соответствующего района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани согласовывает проект и направляет его для согласования начальнику правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.22 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект, согласованный главой администрации соответствующего района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

3.7.24. Начальник правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани согласовывает проект и направляет его в отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.23 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект, согласованный начальником правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

3.7.25. Отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани осуществляет лингвистическую экспертизу проекта и направляет его специалисту отдела для оформления его на гербовом бланке.

Результат процедуры: направленный специалисту отдела проект.

3.7.26. Специалист отдела направляет проект, оформленный на гербовом бланке, для согласования руководителю Аппарата Исполнительного комитета г.Казани через протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.25 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный руководителю Аппарата



Исполнительного комитета г.Казани проект.

3.7.27. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани согласовывает проект и направляет его для подписи Руководителю Исполнительного комитета г.Казани через протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.26 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный для подписи Руководителю Исполнительного комитета г.Казани проект.

3.7.28. Проект подписывает Руководитель Исполнительного комитета г.Казани и направляет постановление в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани для присвоения регистрационного номера правового акта Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.8.27 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г.Казани и направленное в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани постановление.

3.7.29. Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани присваивает постановлению регистрационный номер правового акта Исполнительного комитета г.Казани и обеспечивает его включение в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.28 настоящего регламента.

Результат процедуры: постановление, включенное в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани.

3.7.30. Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани направляет копии постановления в Управление и в источник официального опубликования муниципальных правовых актов г.Казани.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.29 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные в Управление копии постановления.

3.7.31. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка специалисту отдела для уведомления заявителя о принятии постановления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.30 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные специалисту отдела копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.8. Выдача заявителю постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.8.1. Специалист отдела осуществляет подготовку письма об уведомлении заявителя о принятии постановления и направляет проект письма начальнику отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.31 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект письма.

3.8.2. Начальник отдела визирует проект письма и направляет его заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.8.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником отдела проект письма.

3.8.3. Заместитель начальника Управления подписывает проект письма и

направляет письмо в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.8.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанное заместителем начальника Управления письмо.

3.8.4. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письмо в адрес заявителя.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.8.3 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленное в адрес заявителя письмо.

3.8.5. Специалист отдела документооборота и контроля Управления выдает заявителю копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка, делает в электронной базе документов отметку о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка заявителю.

Срок процедуры – в день обращения заявителя о получении копий постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

Результат процедуры: выданные заявителю копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

### 3.9. Предоставление услуги через МФЦ.

#### 3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.9.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в МФЦ.

3.9.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступивших заявления и документов;
- направление пакета документов начальнику отдела.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные начальнику отдела заявления и документы.

3.9.4. Начальник отдела, получив документы из МФЦ, направляет документы специалисту соответствующего отдела.

Дальнейшие процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 - 3.7 настоящего регламента.

Результат услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, указанные в пунктах 3.5 – 3.7 настоящего регламента, осуществляются в сроки, установленные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат услуги.

3.9.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате услуги.

3.9.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

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

Формами контроля исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению услуги;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления 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 услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретным обращениям заявителей.

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

4.3. Руководитель и курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления и заместитель начальника Управления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок и в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта, указаны в приложении №5 к настоящему регламенту.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет г.Казани.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.8. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



5.10. 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.

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

---

Приложение №1

к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани услуги по  
принятию решения о предварительном  
согласовании места размещения  
объекта  
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

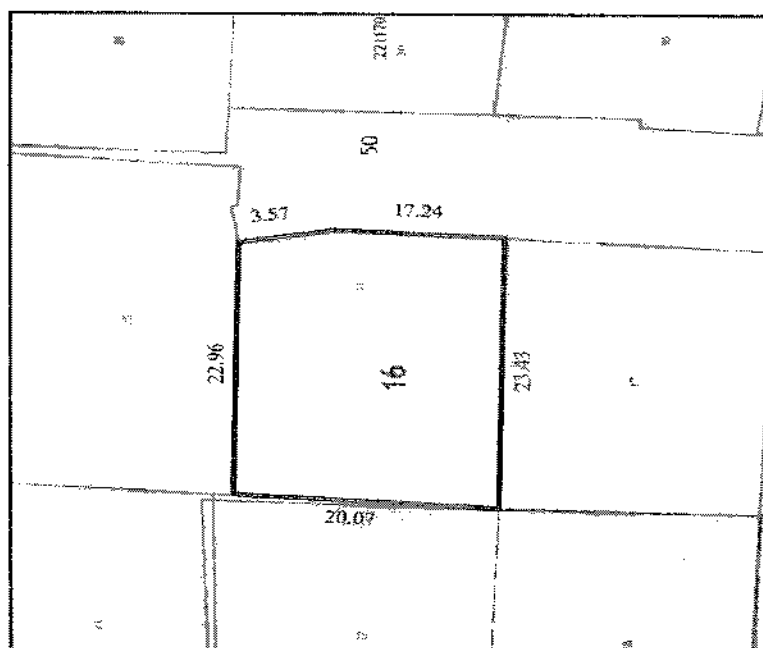
Начальник Управления  
архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета  
г.Казани

\_\_\_\_\_ В.М.Фомин

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М 1:500



Местоположение земельного участка - \_\_\_\_\_

Кадастровый квартал - \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка - \_\_\_\_\_

Категория земель - земли населенных пунктов

Кадастровый номер исходного земельного участка - \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, посредством которого обеспечивается доступ к землям общего пользования - \_\_\_\_\_

Разрешенный вид использования - \_\_\_\_\_

Срок действия схемы - \_\_\_\_\_

Схему от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ признать утратившей силу.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани услуги по  
принятию решения о  
предварительном согласовании  
места размещения объекта  
(Форма)

Начальнику МКУ «Управление  
архитектуры и градостроитель-  
ства Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»  
В.М.Фомину

**Заявление**  
**о выборе земельного участка для строительства и предварительном**  
**согласовании места размещения на нем объекта**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О., должность представителя юридического лица с наименованием организации,  
основной государственный регистрационный номер, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя)

прошу Вас выбрать земельный участок

\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка с указанием района и улицы)

\_\_\_\_\_

(наименование, назначение объекта, строительство которого планируется)

\_\_\_\_\_

(предполагаемые размеры земельного участка)

\_\_\_\_\_

(желаемое право на земельный участок)

Почтовый адрес получателя услуги: \_\_\_\_\_

Контактный (-ые) телефон (-ы): \_\_\_\_\_

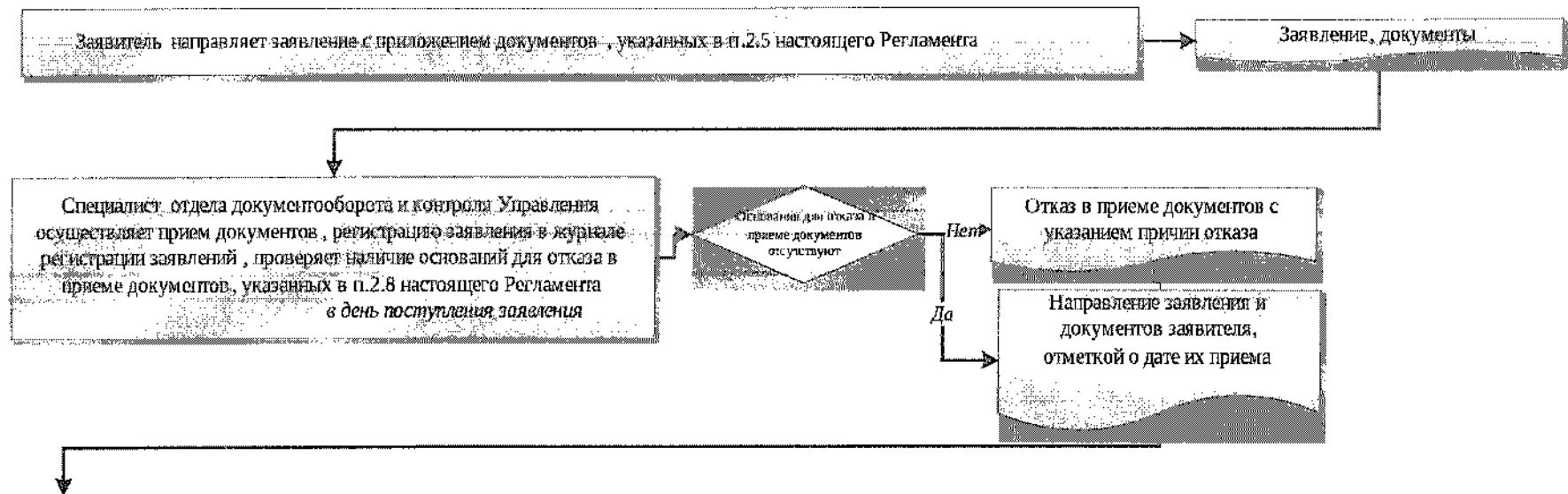
Дополнительно представляю:

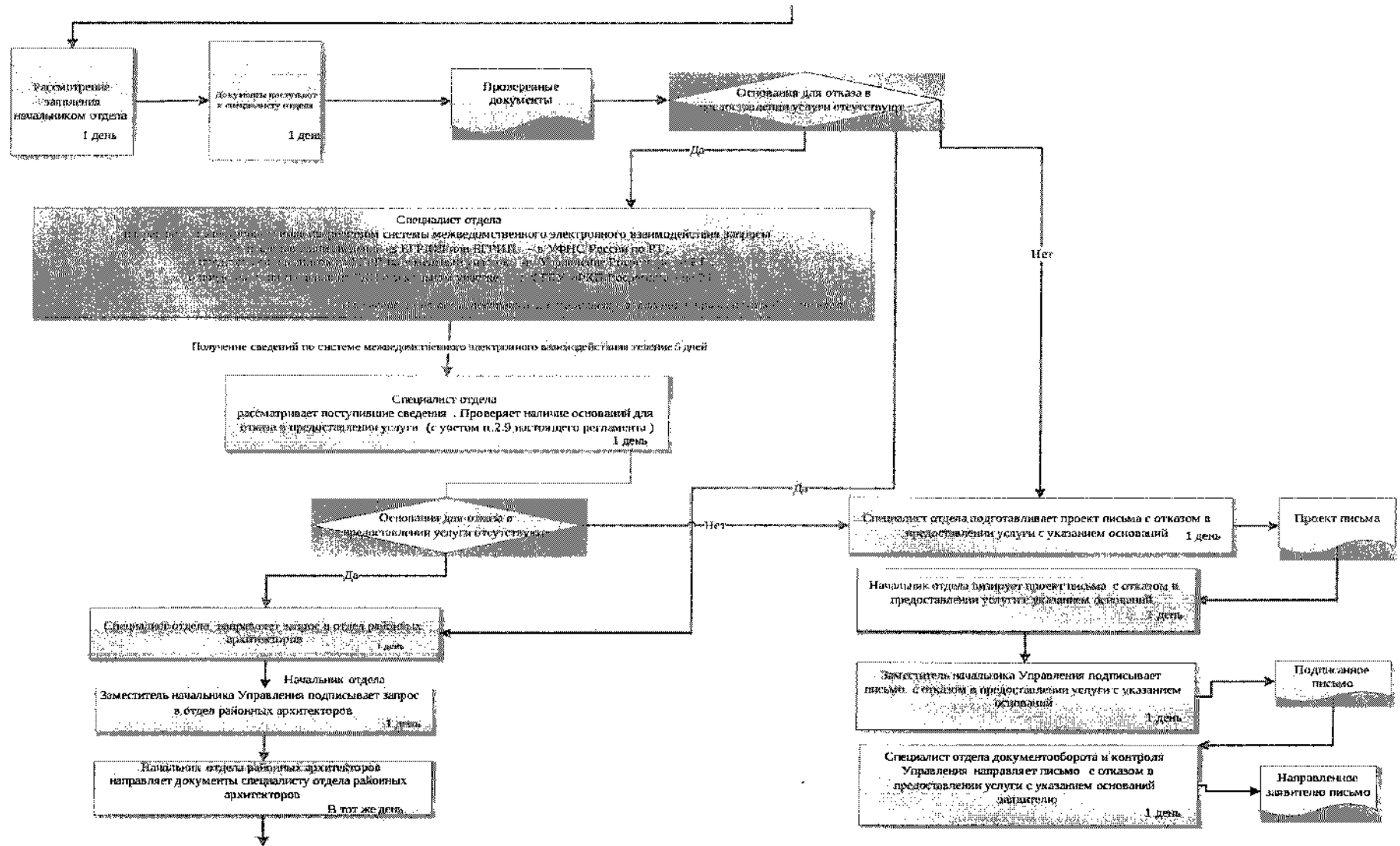
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

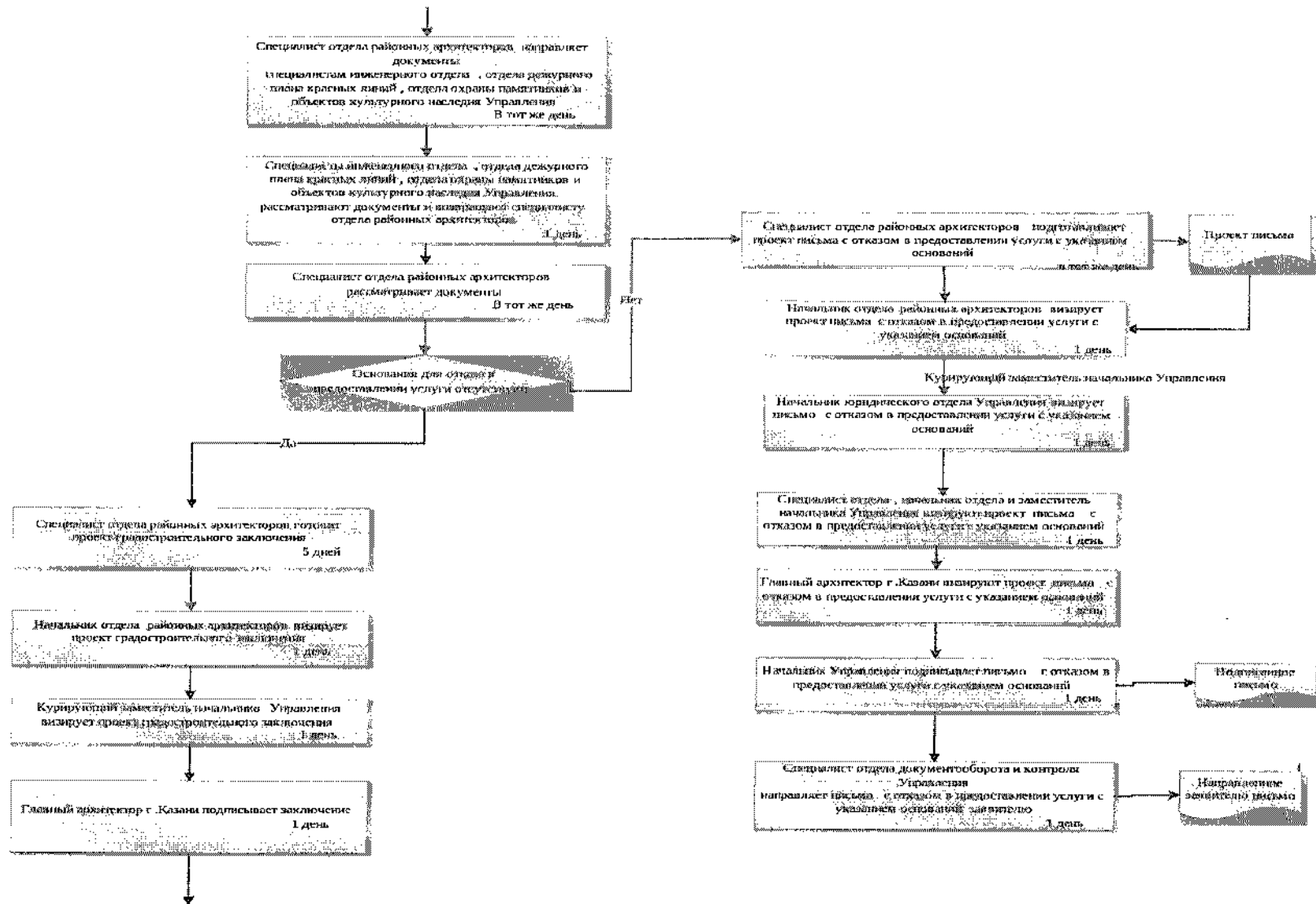
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани услуги по  
принятию решения о  
предварительном согласовании  
места размещения объекта

Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги

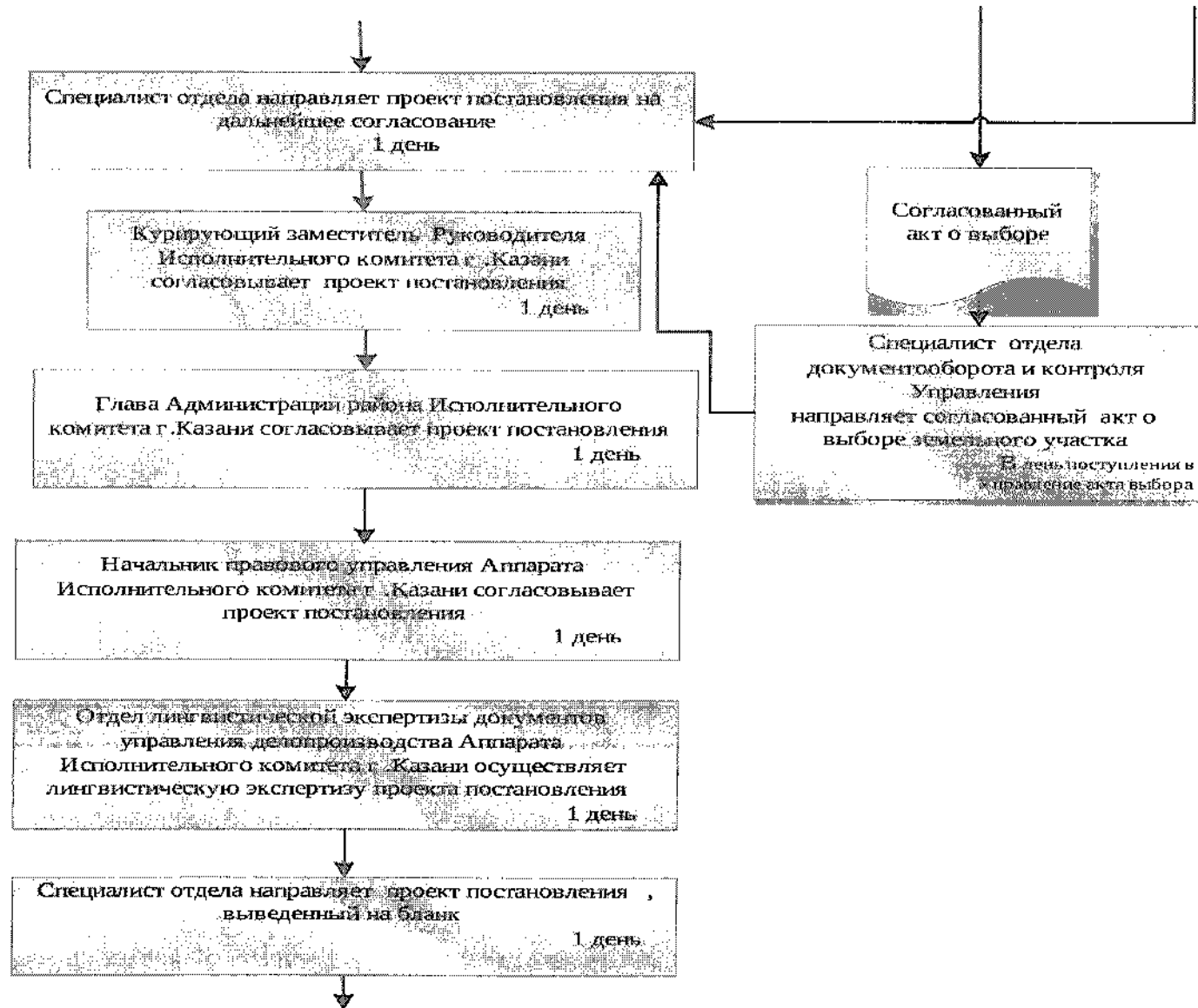


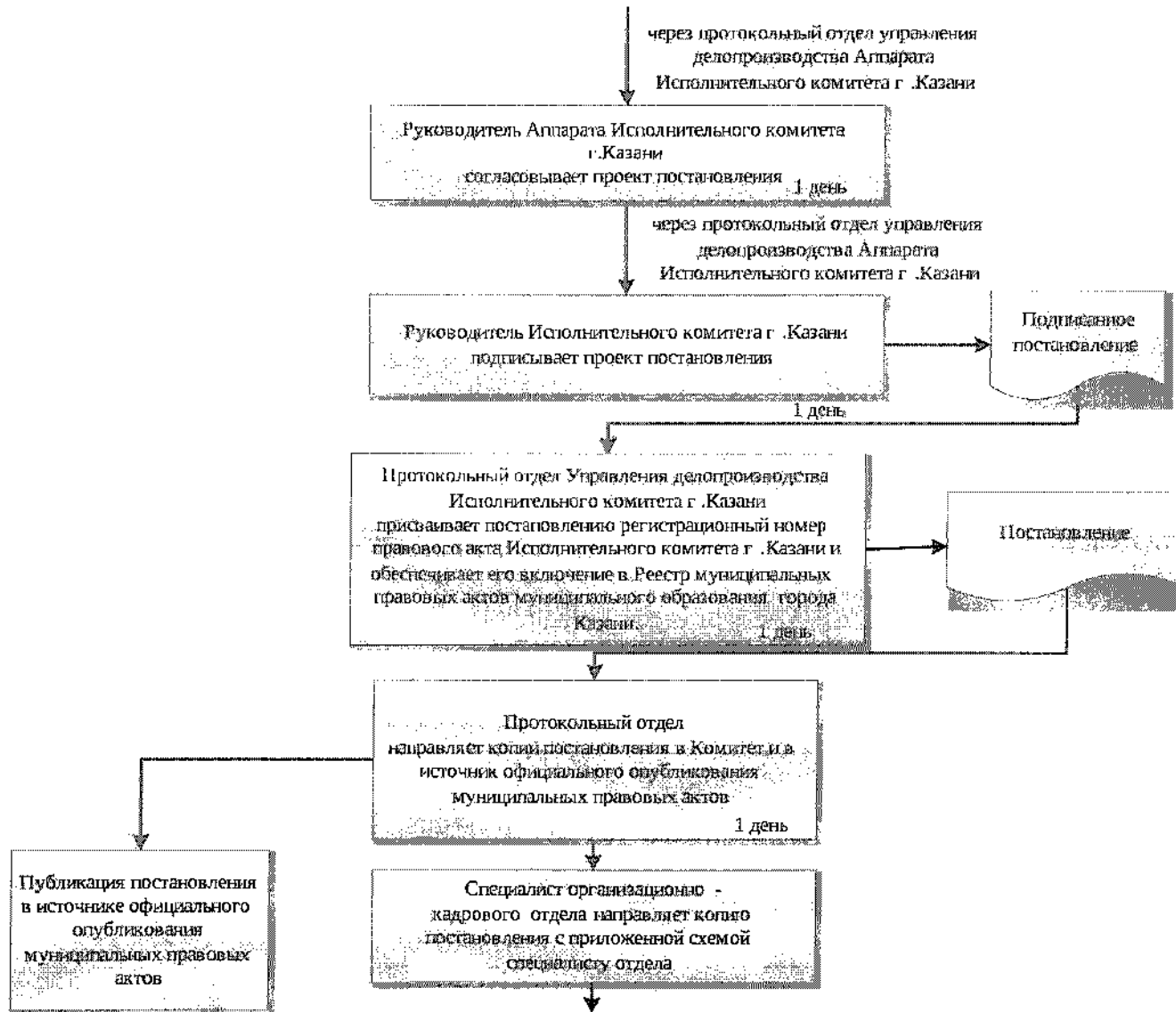


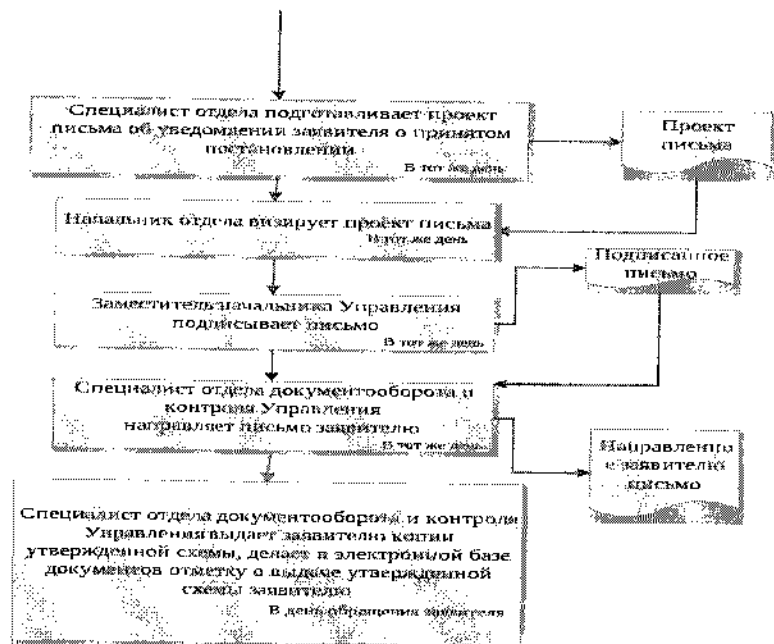












Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани услуги по  
принятию решения о  
предварительном согласовании  
места размещения объекта  
(Форма)

**АКТ**

о выборе земельного участка для строительства  
с предварительным согласованием места размещения объекта

Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_  
Объект строительства \_\_\_\_\_  
Вариант размещения объекта \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

председателя – начальника Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани \_\_\_\_\_,  
заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани \_\_\_\_\_,  
начальника Центрального территориального управления Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан \_\_\_\_\_

на основании осмотра площадки под строительство и рассмотрения представленных материалов обоснования места размещения \_\_\_\_\_ произвела выбор земельного участка для строительства данного объекта с учетом экологических, градостроительных, противопожарных

и иных условий использования территории и считает возможным предварительно согласовать размещение объекта на земельном участке площадью \_\_\_\_ кв.м по

\_\_\_\_\_.

(адрес нахождения земельного участка)

Комиссия, сравнив и оценив преимущества выбранной площадки, приняла решения:

1. Считать целесообразным использование ее для строительства \_\_\_\_\_ и просить Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани зарезервировать указанный земельный участок площадью \_\_\_\_ кв.м для размещения данного объекта.

2. Поручить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина/индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

обеспечить:

\_\_\_\_\_ (перенос существующих коммуникаций,

\_\_\_\_\_ сохранение растительного слоя, осушение заболоченных участков и др.)

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

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

Приложение №5  
к Административному  
регламенту предоставления  
Исполнительным  
комитетом г.Казани услуги  
по принятию решения о  
предварительном  
согласовании места  
размещения объекта

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения о  
предварительном согласовании места размещения объекта**

Должностные лица Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани Песошин Алексей Валерьевич	299-18-81, 299-18-82	www.kzn.ru
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Нигматзянов Азат Робертович	299-17-90, 299-17-91	zam1stroi@tatar.ru, www.kzn.ru

Управление архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник Фомин Владимир Михайлович	221-29-01	Vladimir.Fomin@tatar.ru
Заместитель начальника Аксакова Эльмира Рефовна	221-29-09	Elmira.Aksakova@tatar.ru