

**Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
Исполнительным комитетом г.Казани услуги по  
утверждению схем расположения земельных  
участков на кадастровом плане или кадастровой  
карте соответствующей территории для целей, не  
связанных со строительством, а именно для  
размещения парковок**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковок (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном сайте г.Казани.
3. 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 утверждению  
схем расположения земельных участков на кадастровом плане или  
кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со  
строительством, а именно для размещения парковок**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковок (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 Муниципальном казенном учреждении «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.

Прием физических лиц, их представителей и представителей юридических лиц ведется сотрудником Управления, осуществляющим консультацию граждан и представителей юридических лиц по вопросам предоставления услуги и прием заявлений, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.102.

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

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:

- приемная начальника Управления – 221-29-01;

- сотрудник Управления, осуществляющий прием заявлений - 221-29-64.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления: [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 Управления в помещениях для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте под заявлением понимается запрос о

предоставлении услуги. Заявление заполняется по образцу, утвержденному Исполнительным комитетом г.Казани.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2) (далее - Гражданский кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301; 29.01.1996, №5, ст.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, ст.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, ст.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», 27.07.2012, №171);

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

- Положением о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Казанской городской Думы от 27.12.2012 №10-19 (далее – Положение №10-19) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 28.02.2013, №8, с.7);

- 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, с.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, с.29);

- 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, с.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	Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковок	Земельный кодекс РФ; Положение №10-19; Положение №27-3
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет г.Казани	Положение №27-3; Положение №10-19
2.3. Описание результата предоставления услуги	1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (приложение №1), утвержденная уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета г.Казани. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги	Земельный кодекс РФ; Положение №10-19; Распоряжение №317р
2.4. Срок предоставления услуги	Один месяц – для выдачи результата предоставления услуги: 1) письма об отказе в предоставлении услуги; 2) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Срок, необходимый для согласования услуги органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, согласование которых необходимо для предоставления услуги, и устанавливаемый соответствующими административными регламентами	Земельный кодекс РФ; Положение №10-19
2.5. Исчерпывающий перечень документов,	Заявление о предоставлении земельного участка по форме (приложение №2) с приложением следующих документов:	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>необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (оригинал для сверки и копия или нотариально заверенная копия).</p> <p>2. Доверенность, если заявление подписано представителем получателя услуги (оригинал для сверки и копия или нотариально заверенная копия).</p> <p>3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (приложение №1), подготовленная кадастровым инженером (в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде).</p> <p>4. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригиналы для сверки и копии или нотариально заверенные копии).</p> <p>5. Копии правоустанавливающих документов на основной земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригиналы для сверки и копии или нотариально заверенные копии).</p> <p>6. Проект организации парковки в запрашиваемых границах на бумажном носителе и в электронном виде, состоящий из графической части и пояснительной записки, согласованный Управлением.</p> <p>6.1. Графическая часть выполняется на топографической подоснове, съемке текущих изменений в масштабе 1:500, давностью не более одного года, с использованием специальных программ, содержит необходимые условные обозначения и пояснительную записку, с обозначением объекта капитального строительства, для эксплуатации которого требуются парковочные места, границ земельного участка, занятого таким объектом, а также содержит планировочное решение организации парковки с</p>	<p>Положение №10-19</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>указанием парковочных мест, запланированных для обеспечения лиц, которые имеют нарушение здоровья со стойким расстройством функции организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм и дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающими необходимость социальной защиты.</p> <p>6.2. Пояснительная записка содержит расчет количества парковочных мест, необходимых для эксплуатации объекта капитального строительства</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</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. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на основной земельный участок.</li> <li>4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</li> <li>5. Кадастровый паспорт основного земельного участка.</li> <li>6. Кадастровая выписка об основном земельном участке.</li> <li>7. Кадастровый паспорт объекта капитального строительства, для эксплуатации которого запрашивается дополнительный участок (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровый паспорт помещения).</li> <li>8. Кадастровая выписка об объекте капитального строительства, для эксплуатации которого запрашивается дополнительный участок (кадастровая выписка о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства).</li> </ol>	<p>Земельный кодекс РФ; Положение №10-19</p>



Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>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>	<p>9. Кадастровый план территории</p> <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>	<p>Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Федеральный закон №7-ФЗ; Положение №10-19</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<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 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 печатями, не имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>5. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования</p>	<p>Гражданский кодекс РФ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>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>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;</li> <li>2) представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>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</li> </ol>	<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>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	
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	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

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<p>Подача заявления при наличии очереди - не более 30 минут.</p> <p>При получении результата предоставления услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена</p>	-
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	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой кондиционирования воздуха;</li> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- информационным стендом</li> </ul>	-
2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги	<p>1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.</p> <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	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	-

<b>Наименование требования к стандарту предоставления услуги</b>	<b>Содержание требования к стандарту предоставления услуги</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
	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>	

**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 включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- 4) подготовка материалов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковки, утверждение такой схемы (либо подготовка письма с отказом);
- 5) выдача заявителю результата предоставления 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 (приложение №2 к настоящему регламенту).

Срок процедуры – в день обращения заявителя.

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 (приложение №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 (сведениям, данным), 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 документов;

- 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 указанным специалистом на форме заявления (приложение №2 к настоящему регламенту) надписи, указывающей на основание для отказа в приеме документов, установленное пунктом 2.8 настоящего регламента.

Срок процедуры – в день обращения заявителя (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 по формированию земельных участков, свободных от застройки, Управления.

Начальник отдела по формированию земельных участков, свободных от застройки, Управления (далее – 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, установленной пунктом 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, установленной пунктом 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 по тексту - заместитель начальника Управления).

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: завизированный начальником отдела проект письма.

3.5.3. Заместитель начальника Управления рассматривает проект письма, подписывает и направляет письмо в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: запросы о предоставлении 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, предоставляющие 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 процедур: 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 подпункте.

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 подпунктами 3.5.2 - 3.5.4 настоящего регламента.

3.7. Подготовка материалов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковки, утверждение такой схемы и ее выдача заявителю.

3.7.1. Специалист отдела визирует схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковки (далее – схема), 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 прилагается заявление, приложенные к нему документы (включая схему).

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

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

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

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.1 настоящего регламента.

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

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

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема 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, установленной подпунктом 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 параллельно. 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 за подписью начальника соответствующего отдела, либо прикрепление к документам начальником соответствующего отдела визы «Согласовано».

Срок процедуры для специалиста отдела районных архитекторов – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.4 настоящего регламента, а также в день возвращения документов из соответствующих отделов Управления.

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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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 и направляет письмо в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.6.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: утвержденная схема, направленная 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной подпунктом 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, установленной пунктом 3.7.7.3 настоящего регламента.



Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект письма.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 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 с оборотной стороны и направляет документы начальнику отдела районных архитекторов.

Срок процедуры – пять дней со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.5 настоящего регламента.

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

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

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.8 настоящего регламента.

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

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

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.9 настоящего регламента.

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

3.7.11. Главный архитектор г.Казани рассматривает, визирует схему с оборотной стороны, подписывает положительное заключение и направляет

документы специалисту отдела.

Срок процедуры – один день со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.10 настоящего регламента.

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

3.7.12. Специалист отдела осуществляет подготовку 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 положительном заключении (далее – письма юридическим лицам), направляет проекты данных писем начальнику отдела с приложением документов.

Срок процедуры – два дня с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.11 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные начальнику отдела проекты писем юридическим лицам с приложением документов, в том числе схемы.

3.7.13. Начальник отдела визирует проекты писем юридическим лицам и направляет их начальнику юридического отдела Управления с приложением документов, в том числе схемы.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.12 настоящего регламента.

Результат процедуры: проекты писем юридическим лицам, завизированные начальником отдела, и документы, направленные начальнику юридического отдела Управления.

3.7.14. Начальник юридического отдела Управления визирует схему с обратной стороны и направляет документы заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.13 настоящего регламента.

Результат процедуры: схема, завизированная начальником юридического отдела и направленная вместе с документами заместителю начальника Управления.

3.7.15. Заместитель начальника Управления подписывает письма юридическим лицам и направляет их в отдел документооборота и контроля Управления с приложением документов, в том числе схемы.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 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, а схему с приложением документов - специалисту отдела.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.15 настоящего регламента.

Результат процедуры: отправленные письма юридическим лицам и схема, направленная специалисту отдела с приложением документов.

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 осуществляется 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. Специалист отдела направляет схему начальнику Управления с

приложением документов.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.16 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленная начальнику Управления схема.

3.7.18. Начальник Управления утверждает схему и направляет данный документ в отдел документооборота и контроля Управления для регистрации.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.17 настоящего регламента.

Результат процедуры: утвержденная начальником Управления схема.

3.7.19. Специалист отдела документооборота и контроля Управления регистрирует схему, обеспечивает внесение записи в реестр учета утвержденных схем муниципального образования города Казани и направляет ее копию специалисту отдела для уведомления заявителя об утверждении схемы.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.18 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные специалисту отдела копии утвержденной схемы.

3.8. Выдача схемы заявителю.

3.8.1. Специалист отдела осуществляет подготовку письма об уведомлении заявителя об утверждении схемы и направляет проект письма начальнику отдела.

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7.19 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект письма.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.5.2 - 3.5.4 настоящего регламента.

3.8.2. Специалист отдела документооборота и контроля Управления выдает заявителю копии утвержденной схемы, делает в электронной базе документов отметку о выдаче утвержденной схемы заявителю.

Срок процедуры – в день обращения заявителя о получении копий утвержденной схемы.

Результат процедуры: выданные заявителю копии утвержденной схемы.

### 3.9. Предоставление услуги через МФЦ.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 в соответствии с пунктом 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 поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов начальнику отдела.

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

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

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

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

Результат предоставления услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5 – 3.7, осуществляются в сроки, установленные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат предоставления услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления результата предоставления услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате предоставления услуги.

3.9.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат предоставления 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 конкретные обращения 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление Исполнительным комитетом г.Казани услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для эксплуатации объекта капитального строительства, указаны в приложении №4 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 Исполнительного комитета 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, 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.



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  
утверждению схем расположения земельных участков  
на кадастровом плане или кадастровой карте  
соответствующей территории для целей, не связанных  
со строительством, а именно для размещения парковок  
(Форма)

**Начальнику МКУ «Управление  
архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета  
муниципального образования города  
Казани»  
В.М.Фомину**

**заявление.**

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя для  
индивидуального предпринимателя)

просит Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

\_\_\_\_\_  
(местоположение земельного участка с указанием района)

Цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
Предполагаемые размеры земельного участка:

Кадастровый либо инвентарный номер объекта капитального строительства,  
расположенного на основном земельном участке:

---

Кадастровый номер основного земельного участка:

---

Почтовый адрес физического лица:

---

---

Контактный телефон физического лица:

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)

**Начальнику МКУ «Управление  
архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»  
В.М.Фомину**

**заявление.**

---

(полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер)

---

просит Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

---

(местоположение земельного участка с указанием района)

Цель использования земельного участка:

---

Предполагаемые размеры земельного участка:

---

Желаемое право на земельный участок:

---

Кадастровый либо инвентарный номер объекта капитального строительства,  
расположенного на основном земельном участке:

---

Кадастровый номер основного земельного участка:

---

Юридический, почтовый адреса юридического лица:

---

---

Контактный телефон юридического лица (представителя юридического лица):

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

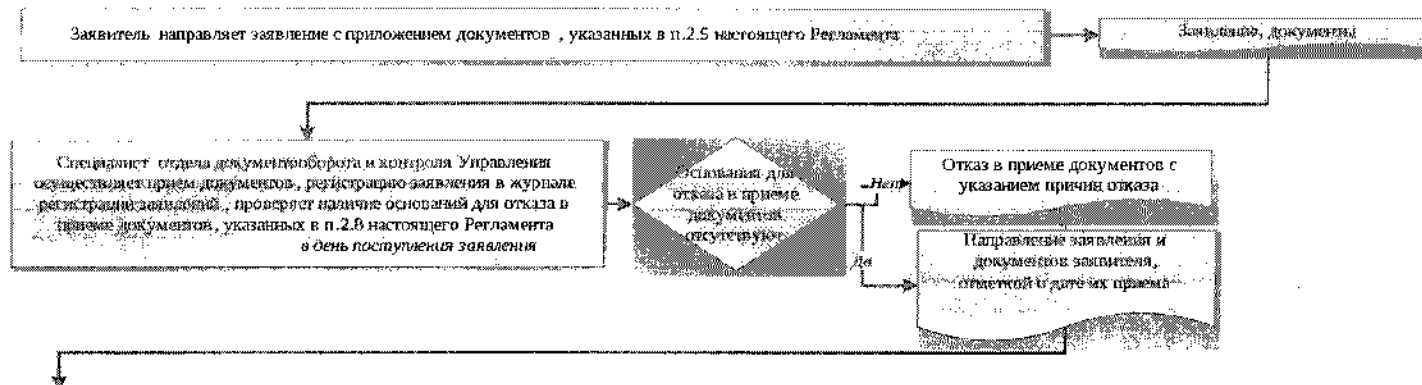
(подпись)



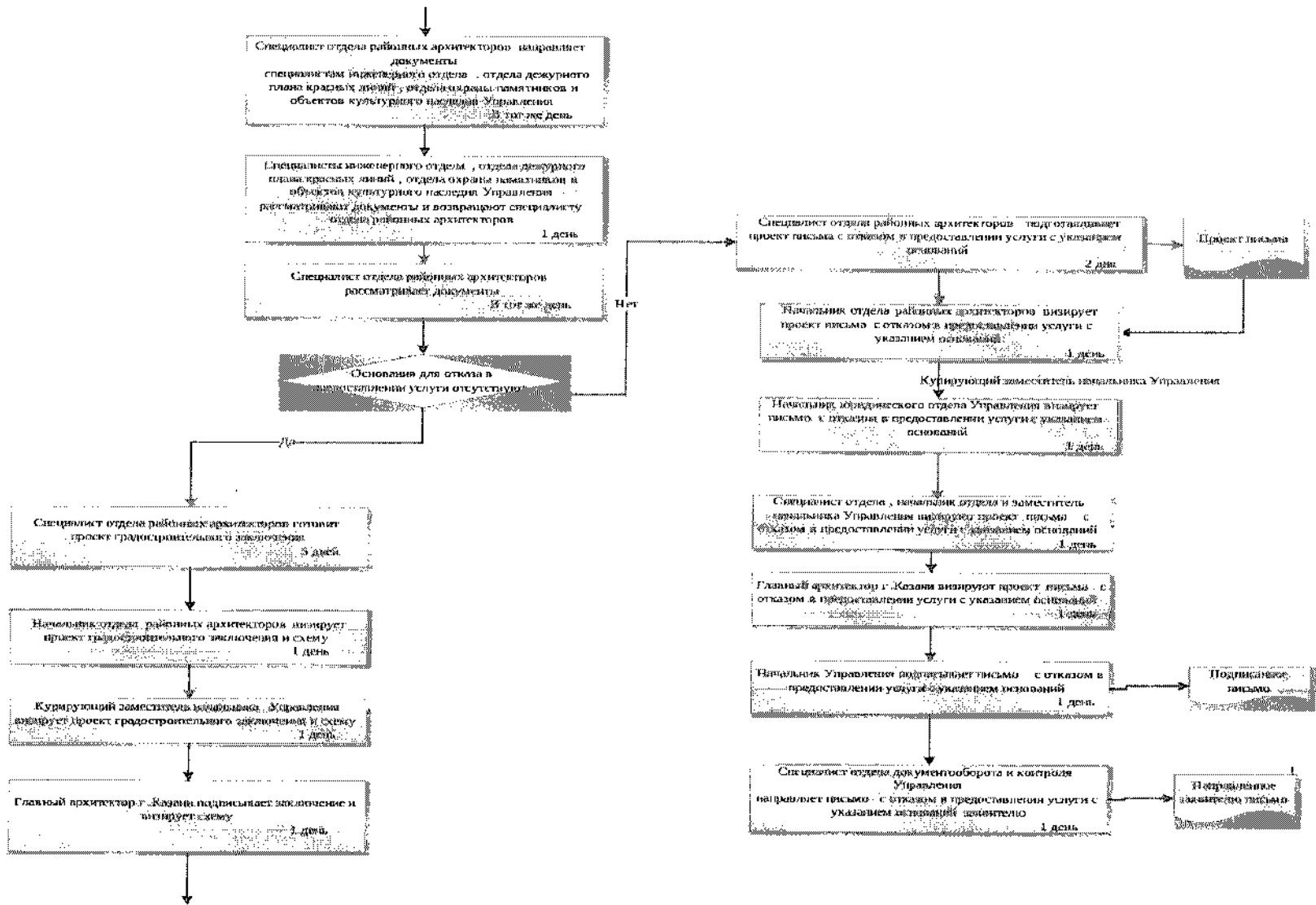
### Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения парковок

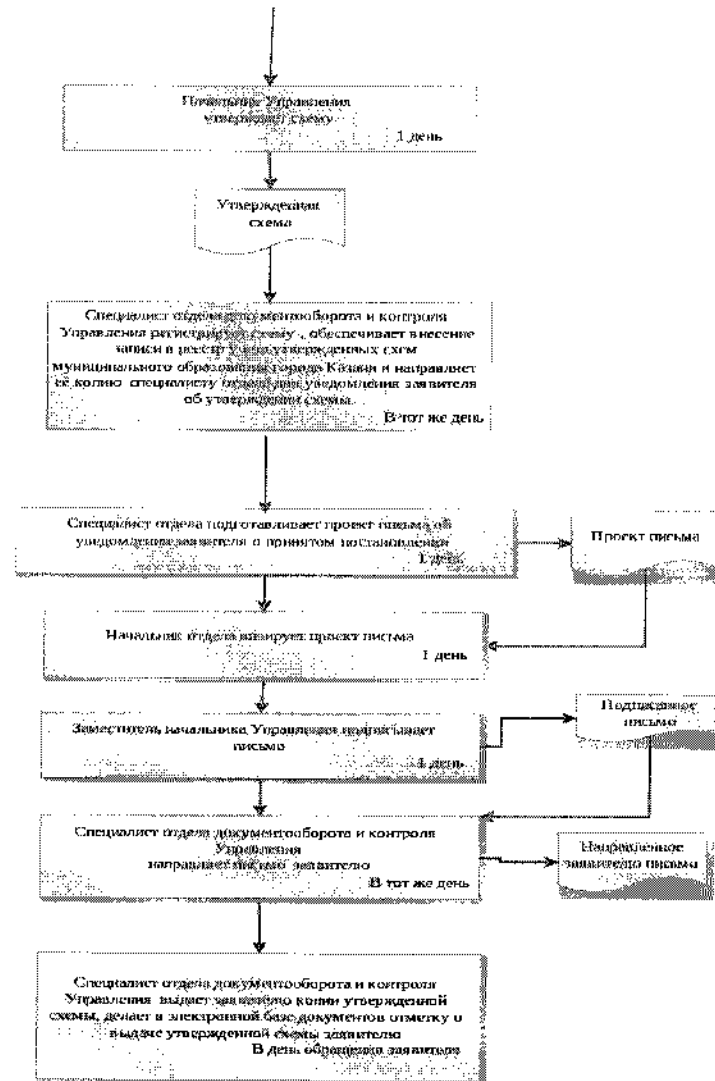
Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги











Приложение №4

к Административному регламенту предоставления  
Исполнительным комитетом г.Казани услуги по  
утверждению схем расположения земельных участков на  
кадастровом плане или кадастровой карте  
соответствующей территории для целей, не связанных со  
строительством, а именно для размещения парковок

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
Исполнительным комитетом г.Казани услуги по утверждению схем  
расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой  
карте соответствующей территории для целей, не связанных со  
строительством, а именно для размещения парковок**

Исполнительный комитет г.Казани

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

Управление архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета г.Казани

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