

**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 автостоянок**

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 автостоянок (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 автостоянок**

**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 автостоянок (далее - услуга).

1.2. Получатели услуги: индивидуальные предприниматели 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 индивидуальных предпринимателей, 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 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, 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 Исполнительным комитетом г.Казани.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Конституцией Республики Татарстан (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1992, №9-10, ст.166);
- 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, статья 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», №171, 27.07.2012);

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

- 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.

## 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 автостоянок	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

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>Заявление о предоставлении земельного участка по форме (приложение №2) с приложением следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (оригинал для сверки и копия или нотариально заверенная копия).</li> <li>2. Доверенность, если заявление подписано представителем получателя услуги (оригинал для сверки и копия или нотариально заверенная копия).</li> <li>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).</li> <li>4. Проект организации автостоянки в запрашиваемых границах на бумажном носителе и в электронном виде, состоящий из графической части и пояснительной записки, согласованный Управлением.</li> </ol> <p>Данный проект выполняется с указанием на назначение расположенных на территории в радиусе 50 м объектов капитального строительства и расстояние до жилых домов, детских садов и школ.</p> <p>4.1. Графическая часть выполняется на топографической подоснове, съемке текущих изменений в масштабе 1:500, давностью не более одного года, с использованием специальных программ, содержит планировочное решение автостоянки, включая ее благоустройство, с указанием парковочных мест, запланированных для обеспечения лицам, которые имеют нарушение здоровья со стойким расстройством функции организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм и дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающими необходимость социальной защиты. Площадь каждого такого парковочного места должна быть указана специально.</p>	<p>Земельный кодекс РФ; Гражданский 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>4.2. Пояснительная записка содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание предлагаемых к использованию конструктивных и отделочных материалов автостоянки, в том числе дорожного покрытия, малые архитектурные формы;</li> <li>- предложения о льготном предоставлении услуг для отдельных категорий граждан</li> </ul>	
<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. Кадастровый план территории</li> </ol>	<p>Земельный кодекс РФ; Положение №10-19</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>2. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных</li> </ol>	<p>Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Федеральный закон №7-ФЗ; Положение №10-19</p>

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим услугу	действующим законодательством). 3. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством)	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту.</li> <li>2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>3. Обратившееся лицо не имеет полномочий, включая полномочия представителя действовать от имени физических либо юридических лиц.</li> <li>4. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.</li> <li>5. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений; отсутствуют указания мест их нахождения.</li> <li>6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью.</li> <li>7. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.</li> <li>8. Документы заполнены карандашом.</li> <li>9. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не</li> </ol>	Гражданский кодекс РФ

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	позволяет однозначно истолковать их содержание	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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);</li> <li>2) публикация в средствах массовой информации сообщения о приеме в течение месяца со дня публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.</li> </ol> <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 собственной инициативе;</li> <li>4) земельный участок не находится в государственной либо муниципальной собственности;</li> <li>5) установленный действующим законодательством запрет предоставления.</li> </ol>	Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Градостроительный кодекс РФ

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	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); 6) отказ органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений в согласовании, необходимом для предоставления услуги по основаниям, установленным действующим законодательством	
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 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	Подача заявления при наличии очереди - не более 30 минут. При получении результата предоставления услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут.	-

Наименование требования к стандарту предоставления услуги	Содержание требования к стандарту предоставления услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
при получении результата предоставления такой услуги	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 доступности и качества предоставления услуги	1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата услуги. 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). При предоставлении услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	-
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (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 автостоянки, утверждение такой схемы (либо подготовка письма с отказом);

5) выдача 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 (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 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 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 вышеназванным специалистом на форме заявления (приложение №2 к настоящему регламенту) надписи, указывающей на основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

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

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 по формированию земельных участков, свободных от застройки, Управления 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 представлении сведений из государственного кадастра недвижимости в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан;

- о представлении 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;

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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 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 автостоянки, утверждение такой схемы и её выдача заявителю.

3.7.1. Специалист отдела визирует схему расположения земельного участка (далее – схема) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, а именно для размещения автостоянки, 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, 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 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 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 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 Управления.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 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, 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.

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: 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, 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, 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, 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.

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 с обратной 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 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, указанной в подпункте 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, указанной в подпункте 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, 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 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);

- готовит для опубликования в официальных источниках проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемых размеров и местоположения, срока его аренды (далее – сообщение).

- направляет проекты данных писем и проект сообщения начальнику отдела с приложением документов.

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

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

3.7.13. Начальник отдела визирует проекты писем юридическим лицам и проект сообщения, направляет их заместителю начальника Управления с приложением документов, в том числе и схемы.

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

Результат процедуры: завизированные начальником отдела проекты писем юридическим лицам и проект сообщения.

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

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

Результат процедуры: письма юридическим лицам, подписанные заместителем начальника Управления, проект сообщения, завизированный

заместителем начальника Управления.

3.7.15. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет:

- письма юридическим лицам по соответствующим адресам;
- сообщение в средства массовой информации;
- схему с приложением документов специалисту отдела.

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

Результат процедуры: отправленные письма юридическим лицам, отправленное в средства массовой информации сообщение, направленная специалисту отдела схема 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 осуществляются согласно подпункту 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 документооборота и контроля Управления направляет копию листа печатного издания, подтверждающего публикацию

сообщения, специалисту отдела.

Срок процедуры – в день публикации сообщения в средстве массовой информации.

Результат процедуры: направленная специалисту отдела копия листа печатного издания, подтверждающего публикацию сообщения.

Предоставление услуги приостанавливается на время, необходимое для направления сообщения в средства массовой информации, публикации данного сообщения, а также включая месячный срок со дня публикации сообщения для подачи заявлений от других лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка. Подготовка, подписание и отправка письма о приостановлении услуги осуществляются согласно подпункту 3.5 настоящего регламента.

3.7.18. В случае отсутствия заявлений от других лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка специалист отдела направляет схему начальнику юридического отдела Управления с приложением документов.

Срок процедуры – один день с момента истечения месяца со дня публикации сообщения в средствах массовой информации.

Результат процедуры: схема, направленная начальнику юридического отдела Управления, с приложением документов.

В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений поступило еще одно или более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, дальнейшие процедуры проводятся в соответствии с правовым актом, регулирующим утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с целью осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.7.19. Начальник юридического отдела Управления визирует схему с обратной стороны и направляет ее начальнику Управления с приложением документов.

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

Результат процедуры: схема, завизированная начальником юридического отдела.

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

Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.19 настоящего регламента.

Результат процедуры: утвержденная начальником Управления схема.

3.7.21. 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, указанной в подпункте 3.7.20 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, указанной в подпункте 3.7.21 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект письма.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется согласно подпунктам 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, 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 подпункте 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 пунктом, 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 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 (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 размещения автостоянок, 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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 МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта г.Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), официального сайта Управления [www.uag.kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru), единого портала 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  
утверждению схем расположения земельных участков на  
кадастровом плане или кадастровой карте  
соответствующей территории для целей, не связанных со  
строительством, а именно для размещения автостоянок  
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета  
г.Казани

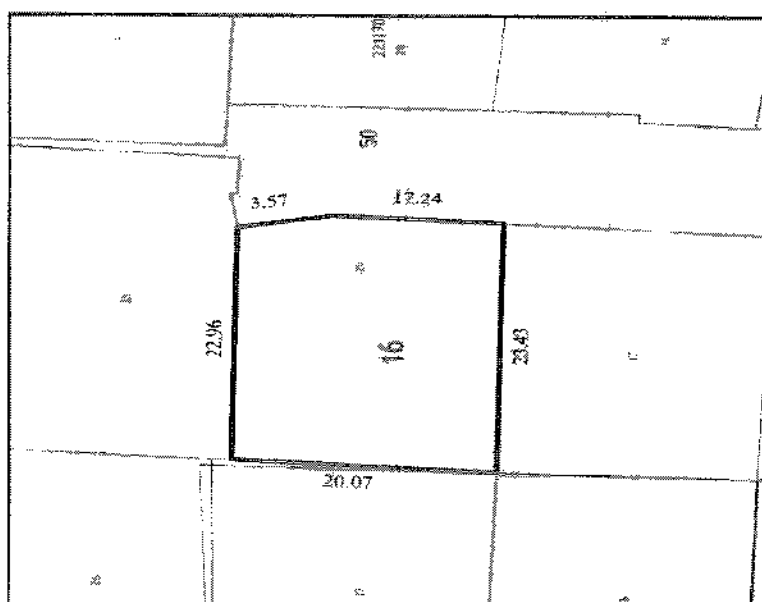
\_\_\_\_\_ В.М.Фомин

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

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

**заявление.**

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основной государственный регистрационный номер 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

Почтовый адрес индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_
- 

Юридический, почтовый адрес юридического лица:

---

---

Контактный телефон юридического лица (представителя юридического лица)

---

---

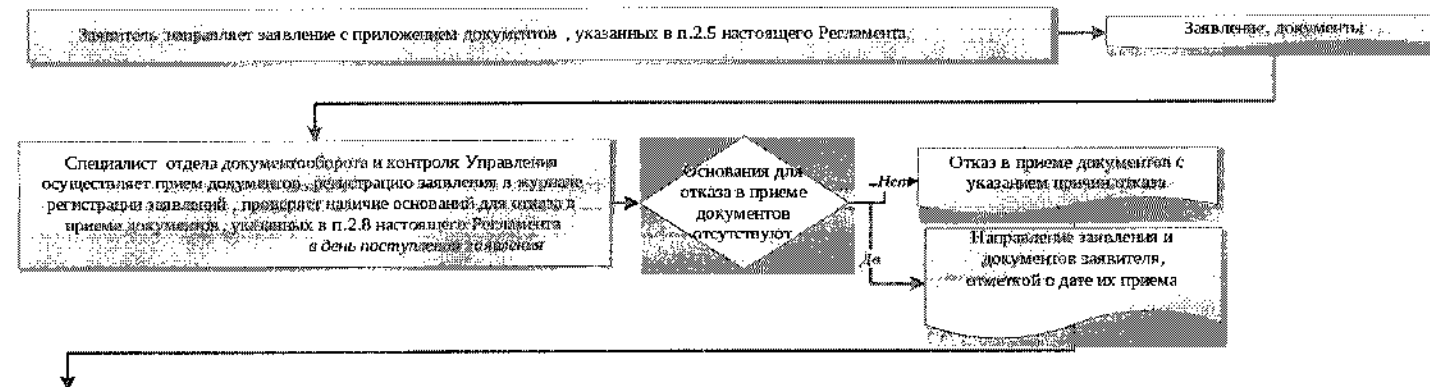
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

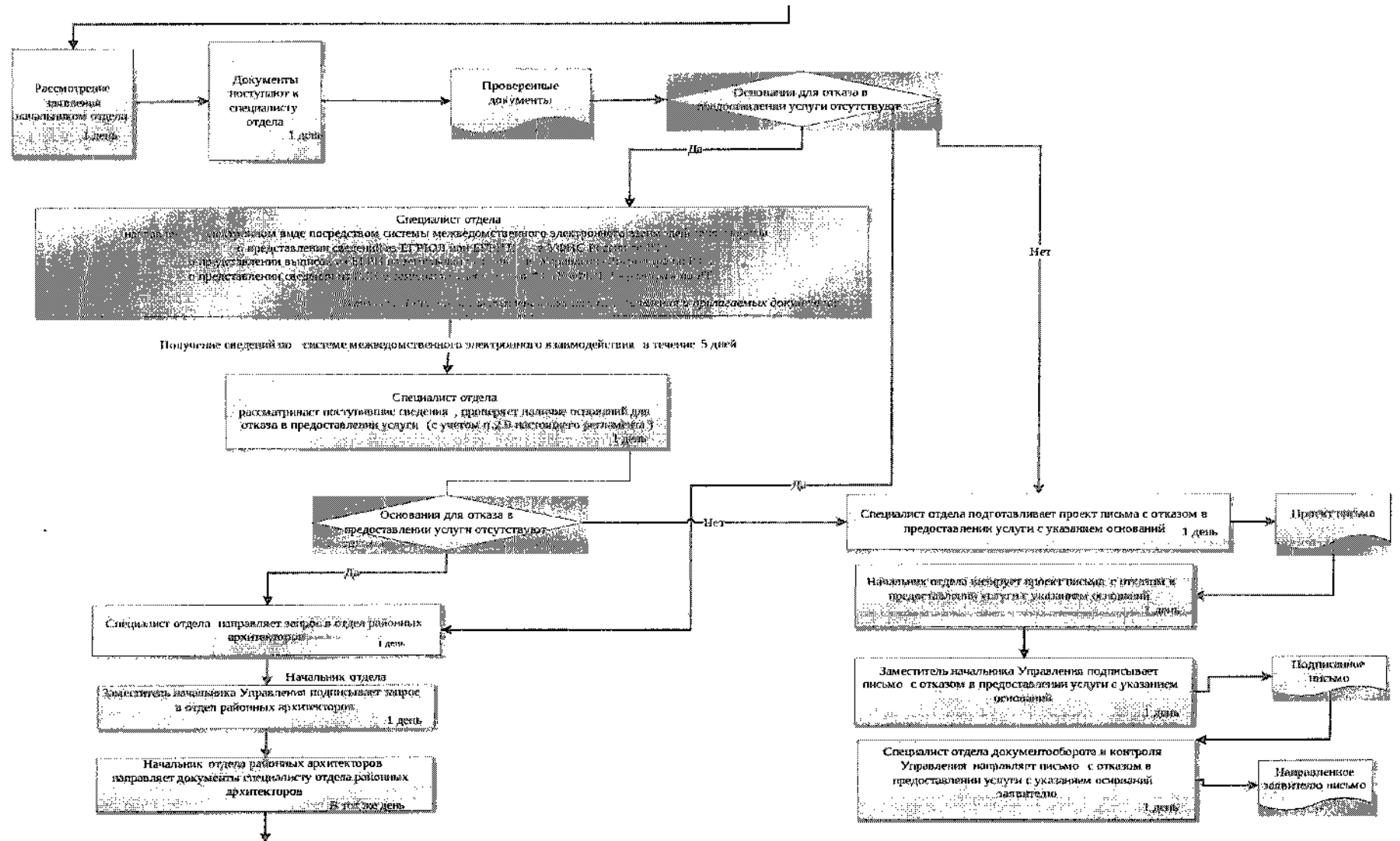
\_\_\_\_\_ (подпись)

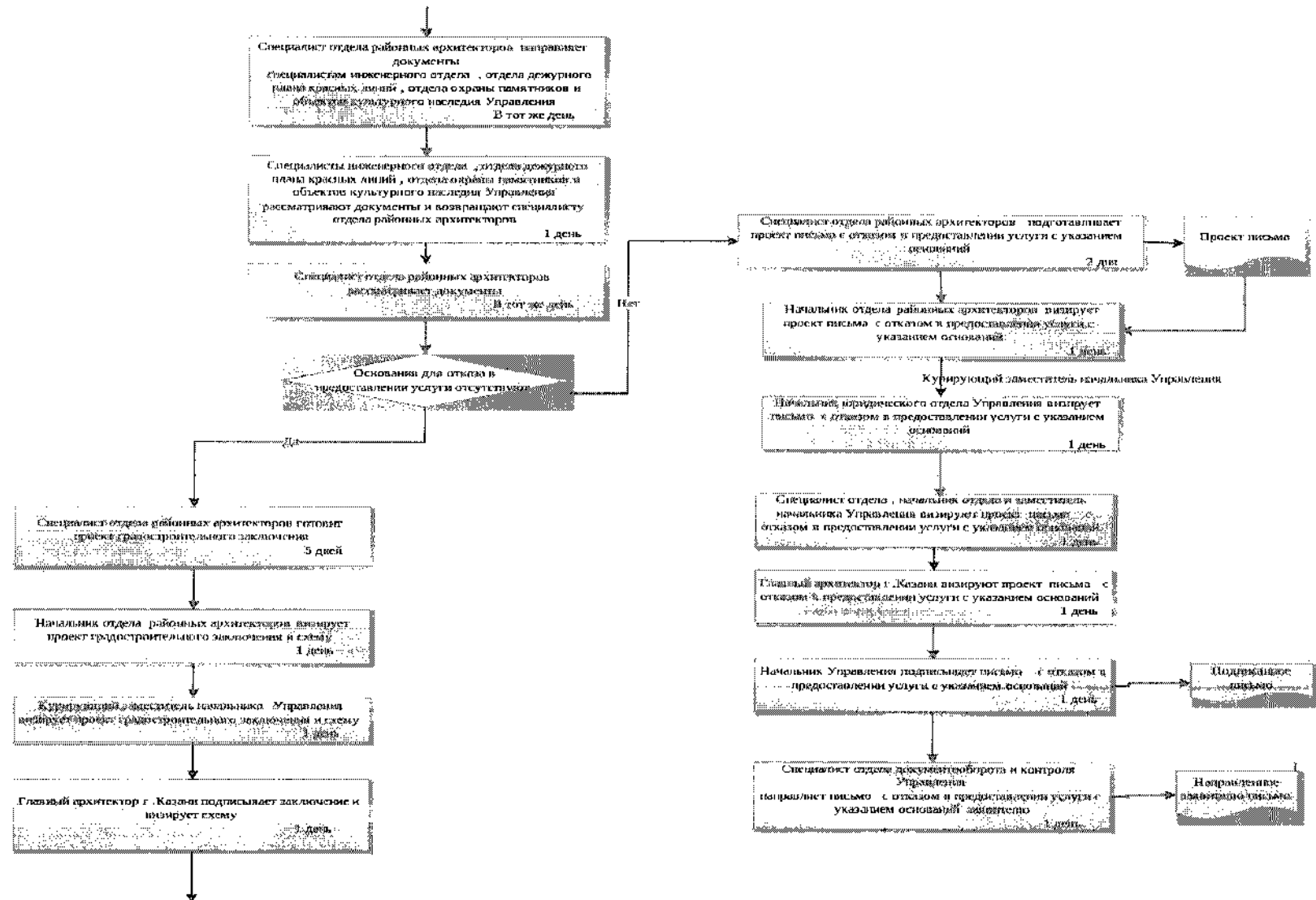
### Приложение №3

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 автостоянок

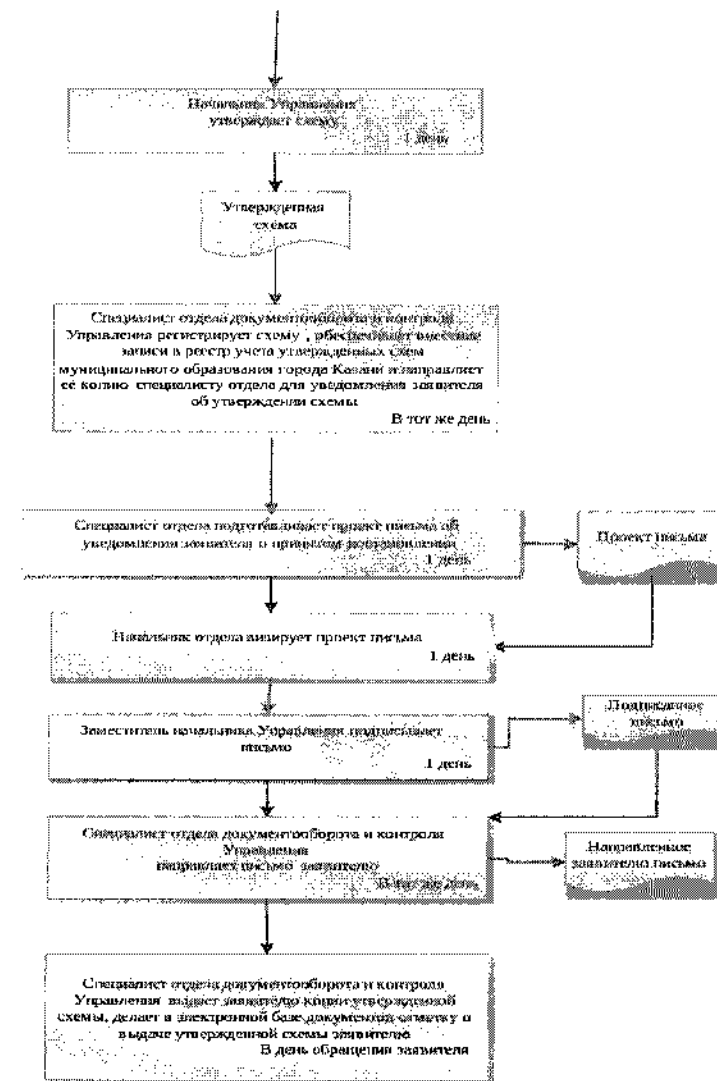
Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги











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 автостоянок

**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 автостоянок**

Исполнительный комитет г.Казани

<b>Должность, Ф. И. О.</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
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

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