

**Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города
Казани**

от 30 мая 2017 г. N 2020

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по утверждению
проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая **постановление** Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани, доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по утверждению проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (**приложение**).

2. **Опубликовать** настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Постановления Исполнительного комитета г. Казани **от 29.06.2012 N 4367** "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, занимаемого многоквартирным домом", **от 03.09.2014 N 5272** "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 29.06.2012 N 4367" признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций Авиастроительного и Ново-Савиновского, Вахитовского и Приволжского, Кировского и Московского, Советского районов Исполнительного комитета г. Казани.

Руководитель

Д.Г. Калинин

**Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по
утверждению проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным
домом
(утв. **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2017 г.
N 2020)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель). Особый порядок исполнения муниципальной услуги не

установлен.

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

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета г. Казани: ул. Кремлевская, д. 1.

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

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

- Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

- Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

Местом подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления являются муниципальные казенные учреждения - администрации районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация). Перечень учреждений представлен в **Приложении N 1** к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации (информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в **пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1** настоящего регламента);

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) в Администрациях:

- при устном обращении лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации Администрации на официальном портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стендах в помещениях Администраций для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, статья 445);

- **Земельным кодексом** Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- **Федеральным законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4148);
- **Федеральным законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, статья 17);
- **Федеральным законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" часть 1 статья 15 (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49, статья 6928);
- **Жилищным кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, статья 14);
- **Федеральным законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 15);
- **Конституцией** Республики Татарстан ("Республика Татарстан", 30.04.2002, N 87-88);
- **Законом** Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан" 03.08.2004, N 155-156);
- **Уставом** муниципального образования г. Казани, утвержденным **решением** Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);
- **Градостроительным уставом** г. Казани, утвержденным **решением** Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 N 51-19 ("Казанские ведомости", 07.05.2004, N 102);
- **решением** Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 7-9 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Казани";
- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3 (далее - Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду **Положение**, утв. **решением** Казанской городской Думы от 6 декабря 2010 г. N 5-2 (в ред. **решения** Казанской городской Думы от 29 декабря 2010 г. N 37-3)

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3 (далее - Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду **Положение**, утв. **решением** Казанской городской Думы от 6 декабря 2010 г. N 6-2 (в ред. **решения** Казанской городской Думы от 29 декабря 2010 г. N 38-3)

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 39-3 (далее - Положение об Администрации Кировского и Московского

районов);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду **Положение**, утв. **решением** Казанской городской Думы от 6 декабря 2010 г. N 7-2 (в ред. **решения** Казанской городской Думы от 29 декабря 2010 г. N 39-3)

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3 (далее - Положение об Администрации Советского района);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 27-3 (далее - Положение об Управлении архитектуры и градостроительства);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 20-3 (далее - Положение о Комитете земельных и имущественных отношений);

- **Служебным регламентом** Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным **распоряжением** Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани".

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (далее - УАиГ);

- Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - КЗИО);

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

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

- постановление Исполнительного комитета г. Казани об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (далее - постановление);

- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (**пункт 2 статьи 2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление

заполняется на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления | Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Утверждение проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом | Пункт 1.4 настоящего регламента |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | МКУ "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани" | Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов; Положение об Администрации Кировского и Московского районов; Положение об Администрации Советского района |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Постановление Исполнительного комитета г. Казани об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом. 2. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги. 3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 30 дней. В срок предоставления услуги не входит срок ожидания ответа органа государственной власти на межведомственный запрос | |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными | 1) Заявление об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (приложение N 3 к настоящему регламенту); 2) Копия правоустанавливающего документа на помещения в | |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| <p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>многоквартирном доме; З) Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя); д) Документ, подтверждающий полномочия заявителя; е) Проект межевания территории, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в чьем распоряжении находятся данные документы</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляемые Управлением Росреестра по РТ; 2. Выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан; 3. Выписка из ЕГРЮЛ</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов</p> | <p>1. УАиГ. 2. КЗИО.</p> | <p>Установлено настоящим</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>3. Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости)</p> | <p>регламентом</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом); 4. Выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г. Казани в процессе согласования противоречий между представленными документами и действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан; 5. Представление документов в ненадлежащий орган | <p>Установлено настоящим регламентом</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления</p> | <p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальная услуга | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>приостанавливается на срок проведения работ по корректировке проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом.</p> <p>2. Выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г. Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений.</p> <p>3. В случае необходимости согласования проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани с органами, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <p>1. Наличие недостоверных сведений, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;</p> <p>2. Наличие обременений или прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>3. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>4. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего регламента;</p> <p>6. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | документах, прилагаемых к заявлению | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг (постановление) | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | Установлено настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме | В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления исполнителю | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный | Установлено настоящим регламентом |

| | | |
|---|---|--|
| <p>числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг</p> | <p>доступ к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещение и выход из них, перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобном для посетителей месте, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Администраций в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, | <p>Установлено настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Администрации http://www.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p> | |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется | |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по утверждению проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) организация мероприятий по проведению публичных слушаний (в случае необходимости);

5) подготовка и принятие постановления Исполнительного комитета г. Казани об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении N 2**.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной 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 предоставляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие, регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично (или через МФЦ) на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в **пункте 2.5** настоящего регламента документов в Отдел либо в общий отдел Администрации.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаются оригиналы документов или их нотариально заверенные копии.

3.3.2. При подаче заявления в общий отдел Администрации (или при поступлении заявления по почте) специалист:

- осуществляет прием заявления и документов;
- осуществляет регистрацию заявления;
- передает заявление и документы в Отдел для рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. При подаче заявления в Отдел Администрации специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в **пункте 2.5** настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).
- выявляет необходимость проведения публичных слушаний. В случае необходимости проведения публичных слушаний заявитель уведомляется об этом. Специалист начинает процедуру подготовки и проведения публичных слушаний в соответствии с **решением** Казанской городской думы от 08.07.2006 N 7-9.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду **решение** Казанской городской Думы от 8 июня 2006 г. N 7-9

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в **пункте 2.8** настоящего регламента, специалист Отдела принимает заявление и документы для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (далее - проект постановления), передает их в общий отдел Администрации для:

- регистрации заявления в электронном виде;

- сканирования поданного заявления и документов;
- вручения заявителю копии описи представленных документов с пометкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направления заявления на рассмотрение главе Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя устно о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Администрации и далее курирующему заместителю главы Администрации, или возвращенные заявителю документы.

3.3.4. Глава Администрации рассматривает заявление, направляет курирующему заместителю главы Администрации, который определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Согласно принятому заявлению специалист Отдела направляет в электронной форме в Управление Росреестра по РТ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые запросы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления исполнителю Отдела.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляемой Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, проводит проверку наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных в **пункте 2.9** настоящего регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в утверждении проекта межевания территории, занимаемого многоквартирным домом, с указанием причин отказа и направляет его на подпись курирующему заместителю главы Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: проект письма об отказе.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г. Казани об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления Исполнительного комитета г. Казани об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом.

3.5.2. Специалист Отдела направляет подготовленный проект постановления для рассмотрения и согласования в отделы Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение шести рабочих дней.

Результат процедур: согласованный в отделах Администрации проект постановления.

3.5.3. Проект постановления Исполнительного комитета г. Казани направляется в УАиГ для рассмотрения градостроительной ситуации, подготовки градостроительного заключения, согласования проекта постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления документации в УАиГ.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо письмо о необходимости приостановления (отказа) предоставления услуги.

3.5.4. При получении из УАиГ письма о необходимости приостановления предоставления муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении услуги) специалист Отдела Администрации подготавливает проект письма заявителю с обоснованием причин отказа и направляет его на подпись курирующему заместителю главы Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документации из УАиГ.

Результат процедуры: письмо заявителю о приостановлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Согласованный УАиГ проект постановления Исполнительного комитета г. Казани направляется в КЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа в КЗИО.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо отказ в согласовании с замечаниями.

3.5.6. Далее проект постановления проходит согласование в правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г. Казани (три рабочих дня с момента поступления проекта на согласование).

Результат процедуры: согласованный проект постановления или отказ в согласовании с замечаниями.

3.5.7. В случае выявления (при согласовании проекта) противоречий действующему законодательству Российской Федерации и действующему законодательству Республики Татарстан специалистом Отдела готовится мотивированный отказ за подписью курирующего заместителя главы Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документа исполнителю.

Результат процедуры: мотивированный отказ заявителю.

3.5.8. В случае выявления замечаний (также при согласовании проекта постановления), которые могут быть устранены, замечания устраняются в течение трех рабочих дней. Срок согласования указанного проекта постановления продлевается на срок устранения замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документа в Отдел.

Результат процедуры: устранение замечаний в проекте постановления.

3.5.9. При необходимости согласования проекта постановления со структурными подразделениями Исполнительного комитета г. Казани, органами государственной власти в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего регламента (в процессе согласования), специалист Отдела направляет проект постановления для согласования в структурные подразделения Исполнительного комитета г. Казани, органы государственной власти, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок согласования проекта постановления в структурных подразделениях Исполнительного комитета г. Казани, в органах государственной власти, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа в Отдел.

Результат процедуры: проект постановления, переданный на согласование в органы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента.

3.5.10. Согласованный правовым управлением Аппарата Исполнительного комитета г. Казани проект постановления направляется специалисту отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Специалист отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани проводит лингвистическую экспертизу проекта постановления и направляет его специалисту Отдела для выведения проекта постановления на фирменный бланк.

Результат процедуры: проверенный проект постановления.

3.5.11. Специалист Отдела выводит проект постановления на фирменный бланк Исполнительного комитета г. Казани, визирует его у курирующего заместителя главы Администрации и направляет в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани для согласования с руководителем Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта постановления.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование руководителю Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.12. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г. Казани согласовывает проект постановления и направляет его специалисту протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта постановления.

Результат процедуры: проект постановления, направленный специалисту протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.13. Специалист протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

Руководитель Исполнительного комитета г. Казани подписывает проект постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта постановления.

Результат процедуры: проект постановления, подписанный Руководителем Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.14. Постановление Исполнительного комитета г. Казани регистрируется, вносится в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г. Казани, тиражируется, заверенные копии рассылаются в подразделения Исполнительного комитета г. Казани согласно листу рассылки управлением делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа в управление делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедуры: регистрация, тиражирование постановления Исполнительного комитета г. Казани, рассылка копий постановления Исполнительного комитета г. Казани согласно листу рассылки.

3.5.15. При поступлении копий постановления Исполнительного комитета г. Казани из Исполнительного комитета г. Казани в общий отдел Администрации (и далее в Отдел) осуществляются:

- регистрация копии постановления Исполнительного комитета г. Казани;
- уведомление заявителя письменно (или по телефону) в зависимости от способа, указанного в заявлении, о необходимости получения копии постановления Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления копий постановления Исполнительного комитета г. Казани в Отдел.

Результат процедуры: регистрация постановления Исполнительного комитета г. Казани и информирование заявителя о готовности копии постановления Исполнительного комитета г. Казани и времени ее получения.

3.5.16. Копия постановления Исполнительного комитета г. Казани выдается на руки заявителю (заявителям) в Отделе под подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня после извещения заявителя, копии постановления Исполнительного комитета г. Казани выдаются в течение 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел.

Результат процедуры: выдача заявителю копии постановления Исполнительного комитета г. Казани.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ (приложение N 6).

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в

соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с **пунктами 3.3-3.5.17** настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию:

- заявление об исправлении технической ошибки (**приложение N 4**);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в общий отдел Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Администрации.

3.7.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные в **пункте 3.5** настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим данное направление, и начальником Отдела.

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

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

4.4. Сотрудники Администрации, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета г. Казани при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г. Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г. Казани;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г. Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г. Казани, должностного лица Исполнительного комитета г. Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г. Казани принимает одно из следующих решений:

- 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 N 1
к **Административному регламенту**
предоставления Исполнительным
комитетом г. Казани муниципальной
услуги по утверждению проекта
межевания территории, занимаемой
многоквартирным жилым домом

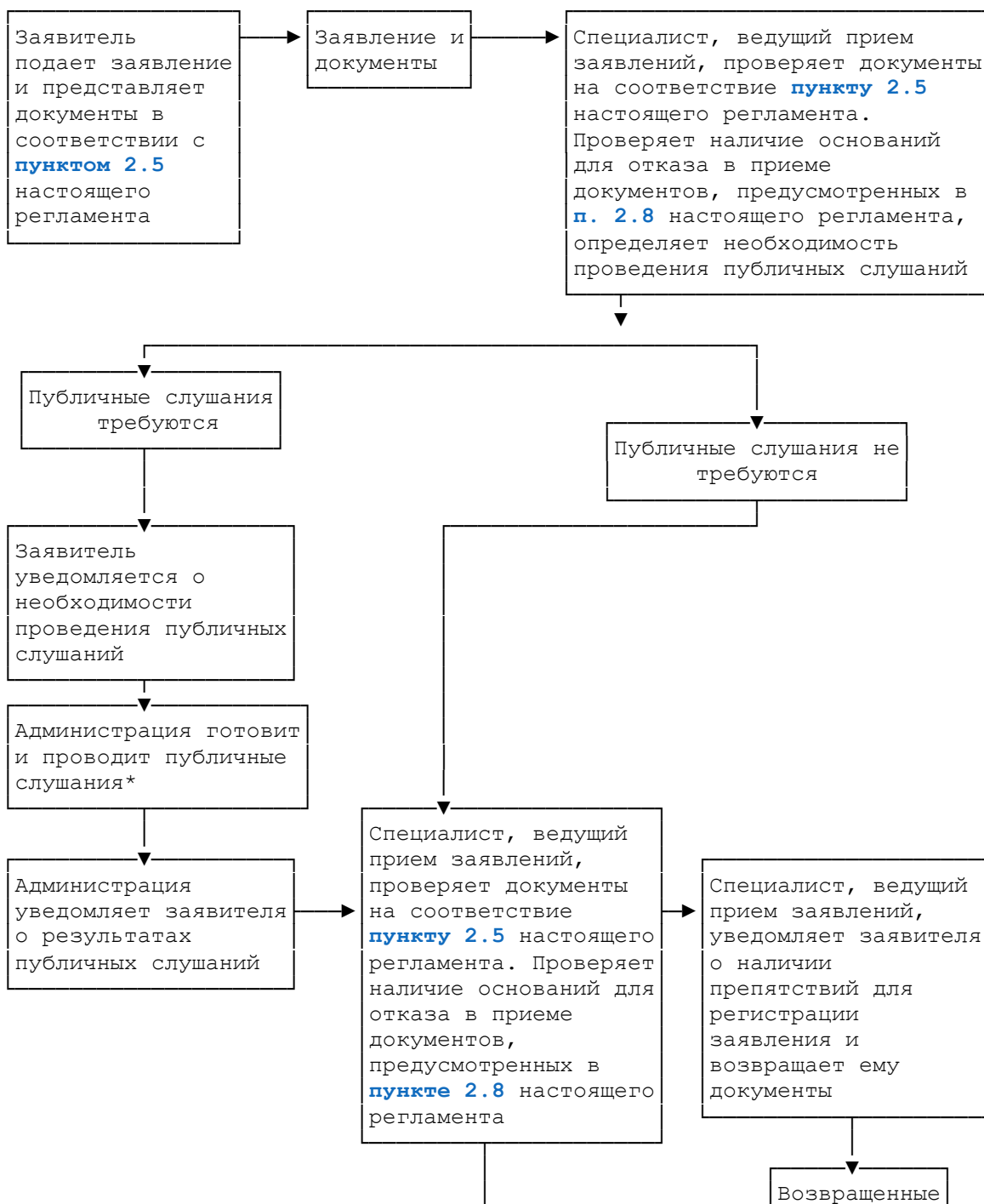
Место расположения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

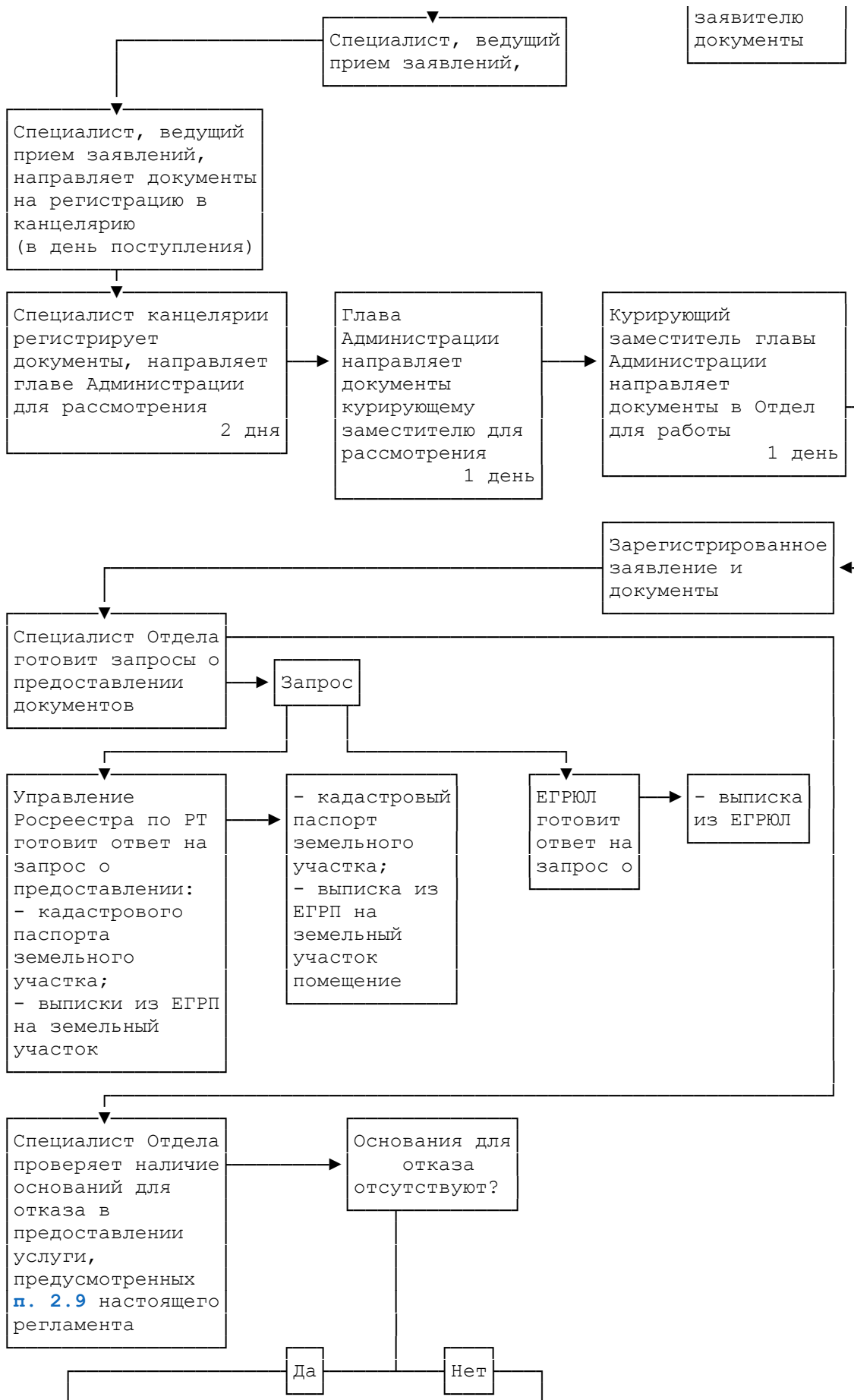
| N п/п | Администрация | Адрес | Электронный адрес | График работы | Проезд общественным транспортом | Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны | Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу |
|-------|--|--------------------------|----------------------|---|--|---|---|
| 1 | Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Волгоградская, д. 32 | avia.novsav@atar.ru | Ежедневно, с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки "Новинка": - автобусы N 28, 28а, 46, 60, - троллейбус N 13 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. N 224 (519-34-88) | Вторник, с 14.00 до 18.00 |
| 2 | Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Ипподромная, д. 14 | Vah-pri.adm@tatar.ru | Ежедневно, с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановок "Ул. Павлюхина", "Ул. Н. Назарбаева": - автобусы N 1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; - троллейбусы N 6, 12; - метро (станция | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. N 6 (277-04-92) | Вторник, с 14.00 до 18.00, Четверг, с 9.00 до 12.00 |

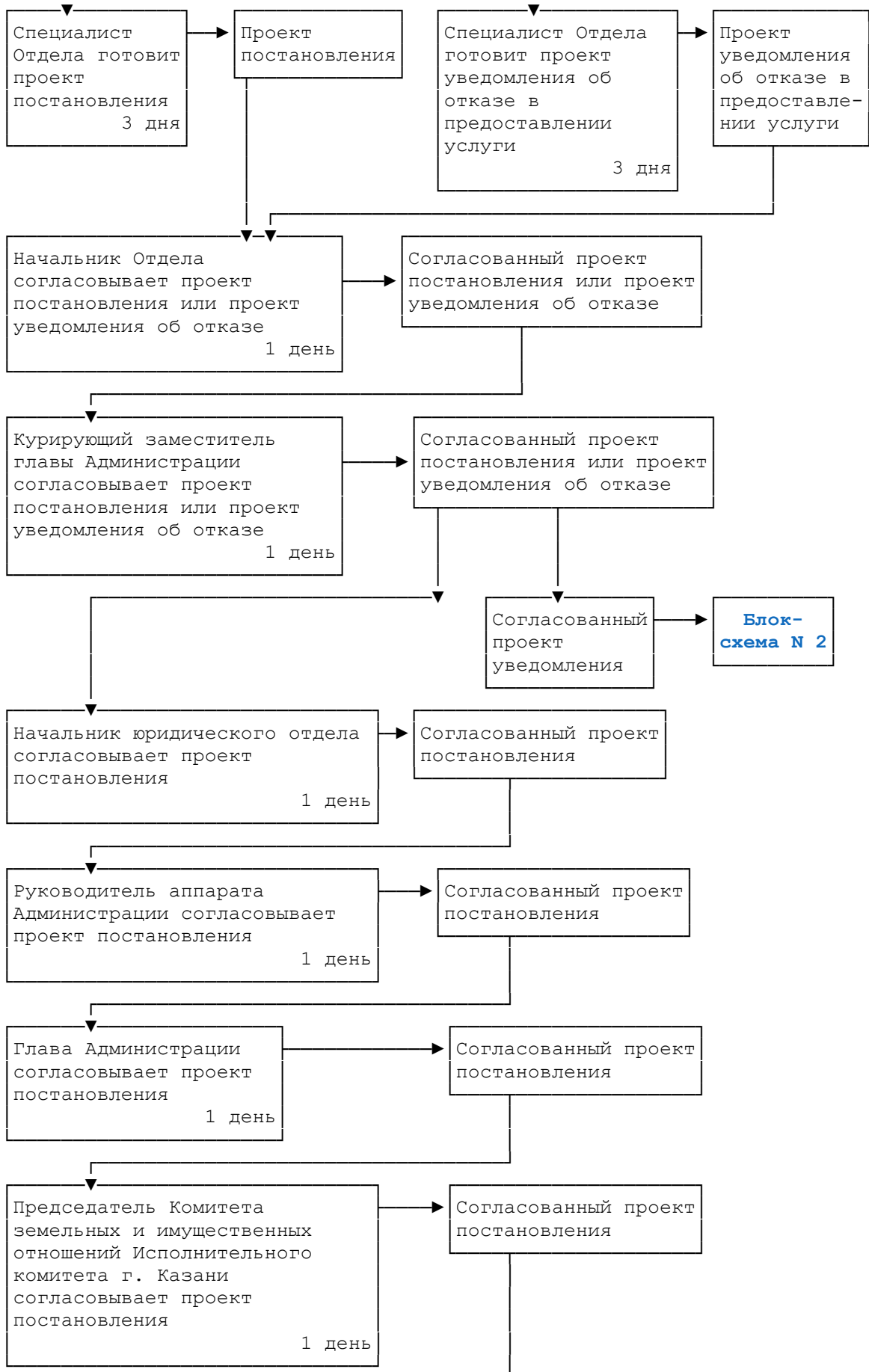
| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|-------------------|---|---|--|--|
| | | | | | "Суконная слобода") | | |
| 3 | Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Восстан ия, д. 82 | km.@tatar.ru | Ежедневно, с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 | До остановки "Разъезд Восстания": - автобусы N 10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53. 63; - троллейбусы N 4, 10 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. N 111 (557-76-78) | Понедельник, с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 4 | Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Шуртыгина, д. 1 | Sov.post@tatar.ru | Ежедневно, с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки "Кооперативный институт": - автобусы N 1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; - троллейбусы N 12 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и строительства, каб. N 1-05 (272-14-65) | Понедельник, с 9.00 до 12.00, среда, с 13.00 до 18.00 |

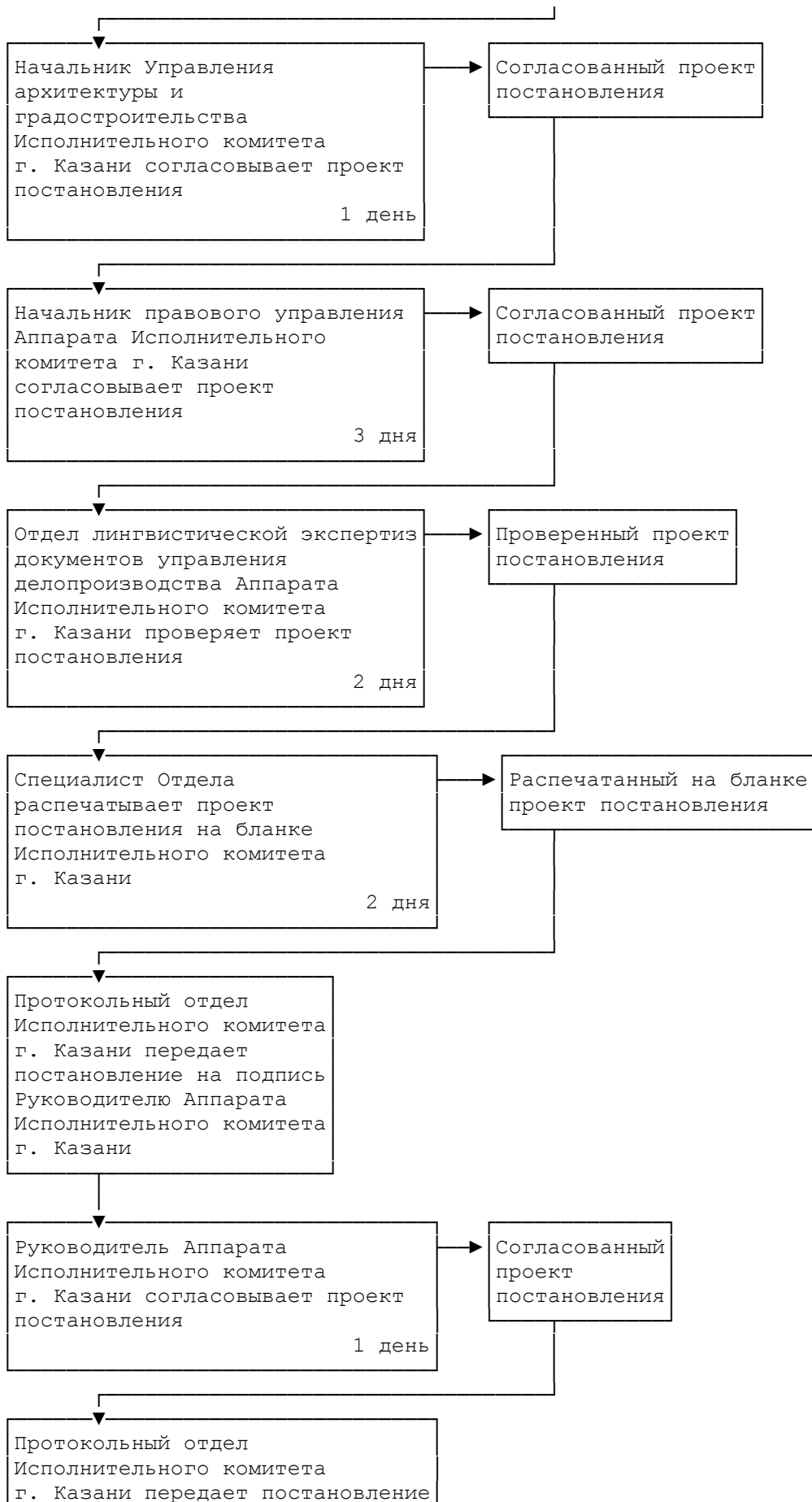
Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г. Казани муниципальной
услуги по утверждению проекта
межевания территории, занимаемого
многоквартирным домом

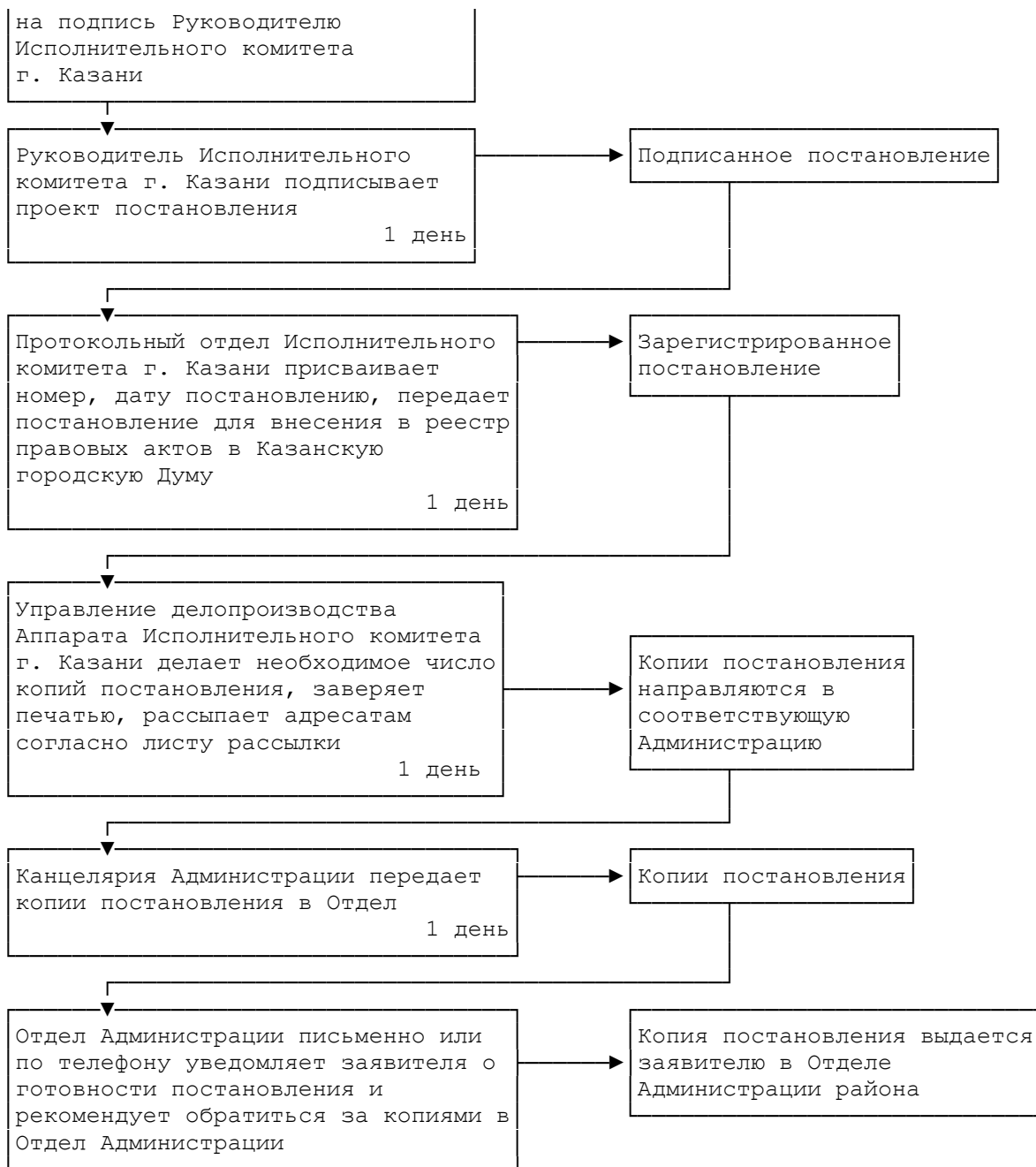
Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



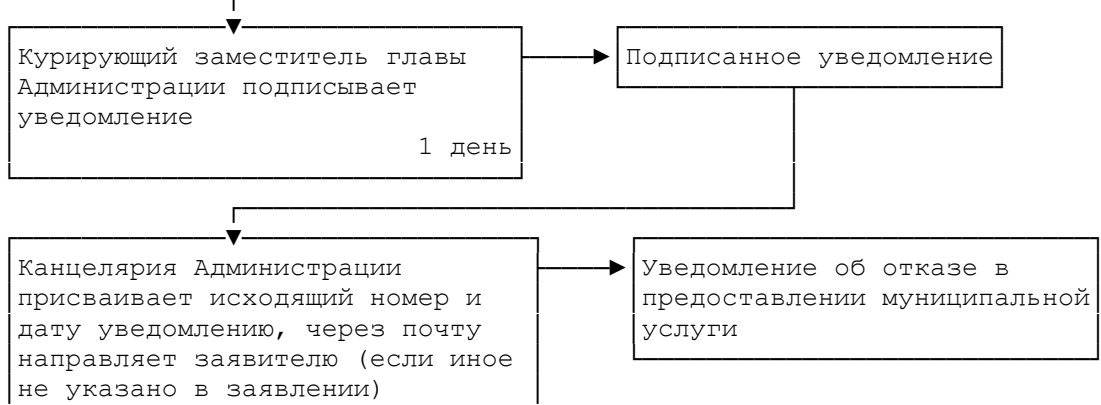








Блок-схема N 2



Приложение N 3
к **Административному регламенту**
предоставления Исполнительным
комитетом г. Казани муниципальной
услуги по утверждению проекта
межевания территории, занимаемой
многоквартирным домом

(Форма)

Главе МКУ "Администрация _____
_____ района (-ов)
Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани"
от гражданина _____
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ номер _____,
проживающего по адресу: 420 ____, г. Казань,
ул. _____
дом N _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____

Заявление

В соответствии со **статьей 16** Федерального закона от 29.12.2004
N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации",
статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас
утвердить проект межевания территории, занимаемой многоквартирным домом
N _____ по ул. (пр., пер.) _____.

Копии документов прилагаются.

Даю согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к **Административному регламенту**
предоставления Исполнительным
комитетом г. Казани муниципальной
услуги по утверждению проекта
межевания территории, занимаемой
многоквартирным домом

(Форма)

Главе МКУ "Администрация _____
_____ района (-ов) Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани"

от гражданина _____
(Ф.И.О.)
проживающего (-ей) по адресу: 420____, г. Казань,
ул. _____,
дом _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги -

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Копии документов прилагаются.

Даю согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись

Ф.И.О.