

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани от 29.06.2012 №4367
(с изменениями, внесенными
постановлением Исполнительного
комитета г.Казани от 03.09.2014 №5272)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка,
занимаемого многоквартирным жилым домом**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.3. 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 №1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) при устном обращении в Администрацию по телефону;

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 №237;

- Конституцией Республики Татарстан, опубликованной в газете «Советская Татария» от 12.12.1992 №246-247;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, опубликованным в «Российской газете» от 30.12.2004 №290;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 30.12.2004 №290, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 №5 – 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1, статья 17;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, опубликованным в «Российской газете» от 12.01.2005 №1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 №7-8, в Собрании законодательств Российской Федерации от 03.01.2005 №1, статья 14;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в «Российской газете» от 30.07.2010 №168;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 12.01.2005 №1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 №7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть 1). статья 15;

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», опубликованным в газете «Республика Татарстан» от 03.08.2004 №155-156;

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880), опубликованным в Сборнике постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 08.12.2010 № 46;

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 «Об Уставе муниципального образования города Казани», опубликованным в газете «Казанские ведомости» от 21.12.2005 №291 и от 30.12.2005 №301-302;

- решениями Казанской городской Думы: от 29.12.2010 №38-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», опубликованного в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 16.02.2012 №5; от 29.12.2010 №39-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», опубликованного в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 04.08.2011 №30; от 29.12.2010 №40-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», опубликованного в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 22.12.2011 №50 и от 16.02.2012 №5; от 29.12.2010 №37-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”», опубликованного в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 01.12.2011 №47;

- распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани».

1.6. 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);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее – Кадастровая палата);

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

- постановление Исполнительного комитета г.Казани о формировании земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом (далее – постановление);

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления | Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Формирование земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом | статья 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации; статья 6 Федерального закона №191-ФЗ; статья 16 Федерального закона №189-ФЗ |
| 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» | Решения Казанской городской Думы №38-3, 39-3, 40-3, 37-3 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>Издание постановления Исполнительного комитета г.Казани о формировании земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом.</p> <p>Постановление оформляется на бланке Исполнительного комитета.</p> <p>В постановлении указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование Исполнительного комитета г.Казани; 2) номер, дата и название постановления; 3) адрес многоквартирного жилого дома; 4) площадь земельного участка, занимаемого вышеуказанным жилым домом; 5) рекомендуемый расчет долей в праве собственности на общее имущество в многоквартирном жилом доме; 6) проект межевания территории многоквартирного жилого дома; 7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | - |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней | - |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <p>а) заявление о формировании земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом (приложение №3 к настоящему регламенту);</p> <p>б) копии правоустанавливающего документа на помещения в многоквартирном доме;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);</p> <p>д) документ, подтверждающий полномочия заявителя;</p> <p>е) проект территориального землеустройства (межевание), 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</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Татарстан; 2. Выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан; 3. Выписка из ЕГРЮЛ | - |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| <p>2.7. Перечень органов 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>Согласование проводится в структурных подразделениях Исполнительного комитета г.Казани; если необходимо, то проводится согласование проекта постановления с проектной организацией, Министерством культуры Республики Татарстан</p> | <p>Установлено настоящим регламентом</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента; 3. Наличие подчисток, исправлений в документах; 4. Выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе согласования противоречий между представленными документами и действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан</p> | <p>Установлено настоящим регламентом</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего регламента; 2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению</p> | <p>-</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| 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 | - |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|--|
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления исполнителю</p> | <p>-</p> |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Установлены следующие требования к помещениям Администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вход в здание Администрации оформлен информационной табличкой с наименованием учреждения; 2) в непосредственной близости от здания Администрации имеется автостоянка с 50 парковочными местами; 3) помещение для ожидания – места общего пользования у кабинета, в котором осуществляется оказание услуги; 4) в помещении для ожидания установлены стол, стулья; 5) информационный стенд расположен непосредственно в помещении для ожидания | <p>Установлено настоящим регламентом</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|-----------------------------------|
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения 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. <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, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p> | Установлено настоящим регламентом |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Не оказывается | Установлено настоящим регламентом |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по формированию земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым 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) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, 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.

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

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

3.3. Заявитель (его представитель) лично 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.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

3.4. При подаче заявления в Администрацию специалист, ведущий прием документов, осуществляет:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- контроль заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
- контроль соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист канцелярии, ведущий прием документов, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа подачи заявления, письмо о дате приема заявления и направляет заявление и документы заявителя в Отдел для подготовки проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.5. Специалист Отдела:

- осуществляет прием заявления и документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);
- проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалистом Отдела осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.15 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела:

- при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов;

- при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте готовит письмо о необходимости устранения замечаний и предоставления недостающих документов и направляет его на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; документы, возвращенные заявителю, или письмо о необходимости устранения нарушений, направленное на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы) (в зависимости от способа подачи заявления).

3.6. Глава Администрации (курирующий заместитель главы) подписывает письмо о необходимости устранения нарушений и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления письма на подпись.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо о предоставлении необходимых документов.

3.7. Специалист Отдела направляет заявителю письмо о необходимости устранения нарушений и предоставления недостающих документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (в зависимости от способа подачи заявления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания письма главой Администрации (курирующим заместителем главы).

Результат процедуры: письмо о предоставлении недостающих документов, направленное заявителю.

3.8. В случае если в течение установленного в письме срока замечания по составу не будут устранены заявителем, специалист Отдела готовит документ об отказе в подготовке постановления и письмо об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа и направляет на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента истечения установленного срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы).

3.9. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документа(-ов), указанного(-ых) в пункте 2.6 раздела II, из уполномоченного органа государственной власти.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления исполнителю.

Результат процедур: запросы о предоставлении документов.

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

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

Результат процедур: сведения из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, сведения из ЕГРЮЛ либо уведомление об отсутствии сведений, направленные в Администрацию.

3.11. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

- принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- готовит проект постановления или письмо заявителю об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа (в случае принятия решения об отказе в выдаче постановления);

- направляет проект постановления на согласование в соответствии с блок-схемой №2 (приложение №2 к настоящему регламенту) или письмо заявителю об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект постановления направляется на согласование в соответствии с блок-схемой №2 (приложение №2 к настоящему регламенту) или письмо заявителю об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа на подпись главе Администрации (курирующему заместителю главы).

3.12. Глава Администрации (курирующий заместитель главы) подписывает письмо заявителю об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления письма на утверждение.

Результат процедуры: письмо заявителю об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа.

3.13. Специалист Отдела:

- готовит письмо заявителю об отказе;

- передает письмо заявителю об отказе в подготовке постановления в отдел документооборота на регистрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой Администрации (курирующим заместителем главы).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.14. Специалист отдела документооборота регистрирует письмо об отказе в подготовке постановления с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в подготовке постановления.

3.15. Специалист Отдела направляет подготовленный проект постановления на правовую и лингвистическую экспертизу в профильных отделах Администрации.

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

Результат процедуры: согласованный в профильных отделах Администрации проект постановления.

3.16. Проект постановления в течение одного рабочего дня проходит согласование в КЗИО.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления или отказ с замечаниями.

3.17. Проект постановления в течение одного рабочего дня проходит согласование в УАиГ.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления или отказ с замечаниями.

3.18. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани по экономике, транспорту, земельным и имущественным вопросам согласовывает

проект постановления и направляет его на согласование начальнику правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документа на согласование.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование начальнику правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

3.19. Начальник правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани согласовывает проект постановления и направляет его специалисту отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документа на согласование.

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

3.20. В случае выявления противоречий действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан специалистом Отдела готовится мотивированный отказ заявителю за подписью курирующего заместителя главы Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа исполнителю.

Результат процедуры: мотивированный отказ заявителю.

3.21. В случае выявления замечаний при согласовании проекта постановления замечания устраняются в течение трех рабочих дней. Срок согласования указанного проекта постановления продлевается на срок устранения замечаний.

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

Результат процедуры: устранение замечаний в проекте постановления.

3.22. 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 бланк и согласования через протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани с руководителем Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после поступления документа исполнителю.

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

3.23. 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 подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документа на согласование.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документа на подпись.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

3.25. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани подписывает проект постановления и направляет его специалисту протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документа специалисту.

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное для регистрации специалисту протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

3.26. Специалист протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани регистрирует постановление, обеспечивает внесение записи в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования города Казани и направляет копии постановления специалисту Отдела для уведомления заявителя об издании постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение четырех рабочих дней после поступления документа специалисту протокольного отдела.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление и копии постановления, направленные специалисту Отдела.

3.27. При поступлении копий постановления из Исполнительного комитета г.Казани специалист Отдела осуществляет:

- уведомление заявителя письменно (или по телефону) о необходимости получения копий постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления копий постановления в Отдел.

Результат процедуры: регистрация копий постановления и информирование заявителя о готовности постановления и месте получения его копий.

3.28. Копия постановления выдается на руки заявителю в Администрации при предоставлении документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени собственников помещений многоквартирного дома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выдача заявителю копии постановления Исполнительного комитета г.Казани о формировании земельного участка, занимаемого многоквартирным жилым домом.

3.29. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.29.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.29.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.29.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению 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, должностными регламентами.

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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

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

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - 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 - пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

формированию земельного участка, занимаемого

многоквартирным жилым домом

**Место расположения и режим работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

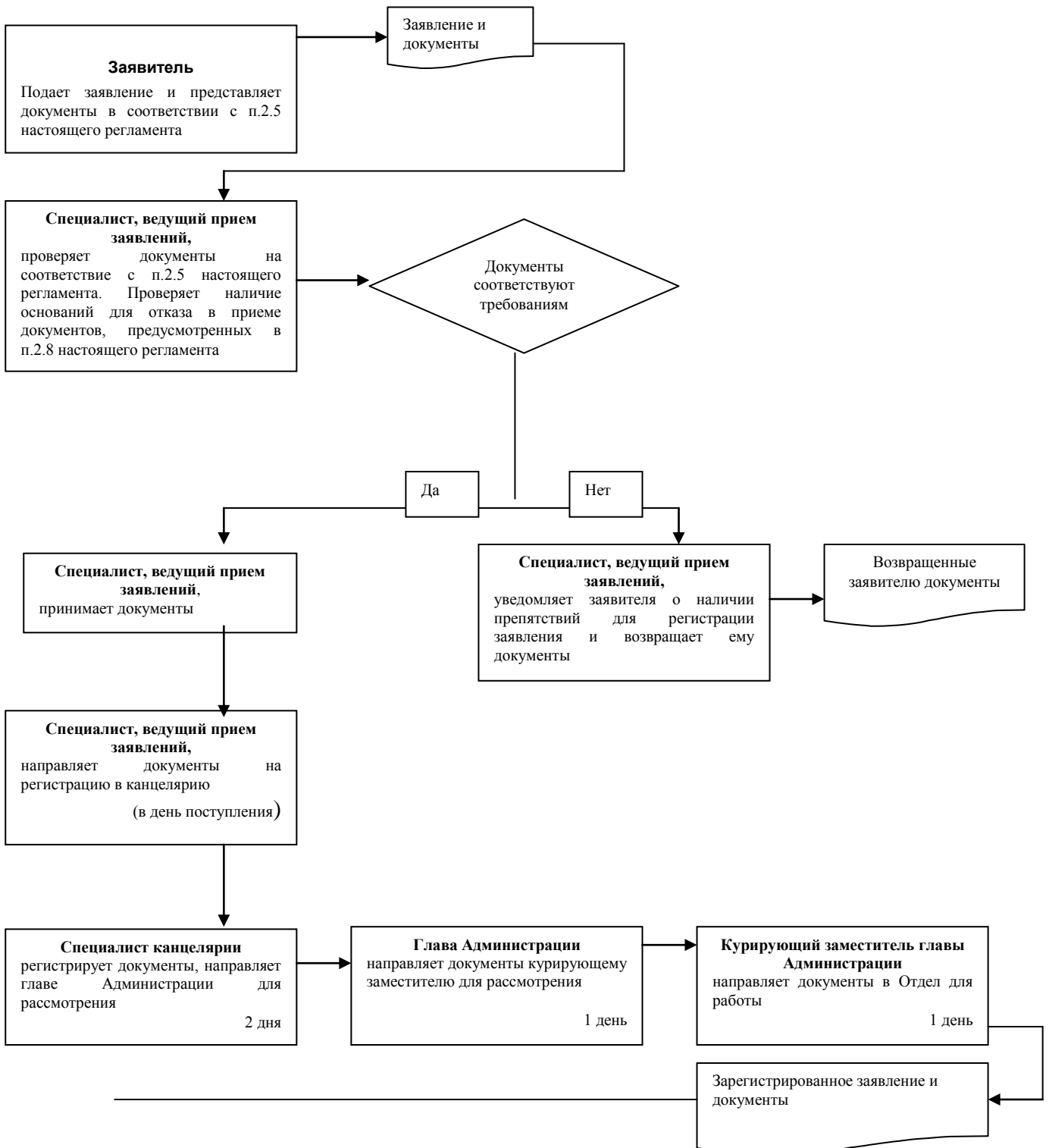
| № п/п | Администрация | Адрес | Электронный адрес | График работы | Проезд общественным транспортом | Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны | Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу |
|-------|--|---------------------------|----------------------|---|---|---|--|
| 1 | Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани | Ул.Волгоградская, д.32 | Avia.novsav@tatar.ru | Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 | До остановки "Новинка": - автобусы №46, 49 | Отдел экономического развития, каб. №510, (519-34-43) | Вторник с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 |
| 2 | Администрация Вахитовского и Приволжского районов | Ул.Ипподромная, д.14 | Vah-pri.adm@tatar.ru | Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, | До остановок «Павлюхина», «Эсперанто»: - автобусы №1, 2, 4, 5, | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. №6 | Вторник: с 14.00 до 18.00; Четверг: с 9.00 до 12.00. |

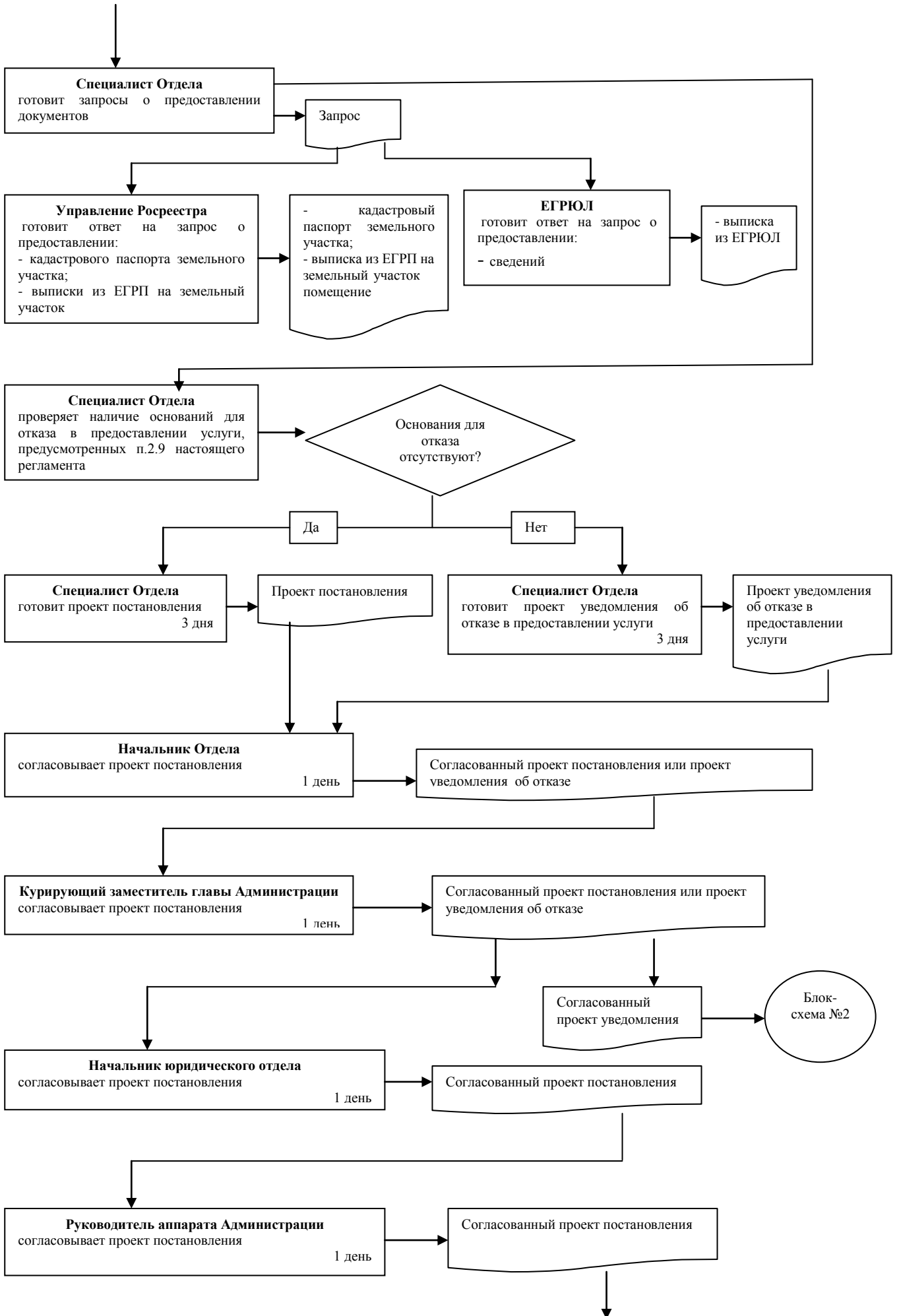
| | | | | | | | |
|---|--|--------------------|----------------------|---|--|---|--|
| | Исполнительного комитета г.Казани | | | воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; - троллейбусы №6, 12; - метро (станция «Суконная слобода») | (277-04-92) | |
| 3 | Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани | Ул.Восстания, 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 №10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53, 63; - троллейбусы №4, 10 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. №111 (557-76-78) | Ежедневно с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 |
| 4 | Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани | Ул.Шуртыгина, д.1 | Sovpost@ tatar.ru | Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки «Акчарлак»: - автобусы №1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; -троллейбусы №12 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и строительства, каб. №1-05 (272-14-65) | Понедельник с 9.00 до 12.00, среда с 13.00 до 18.00 |

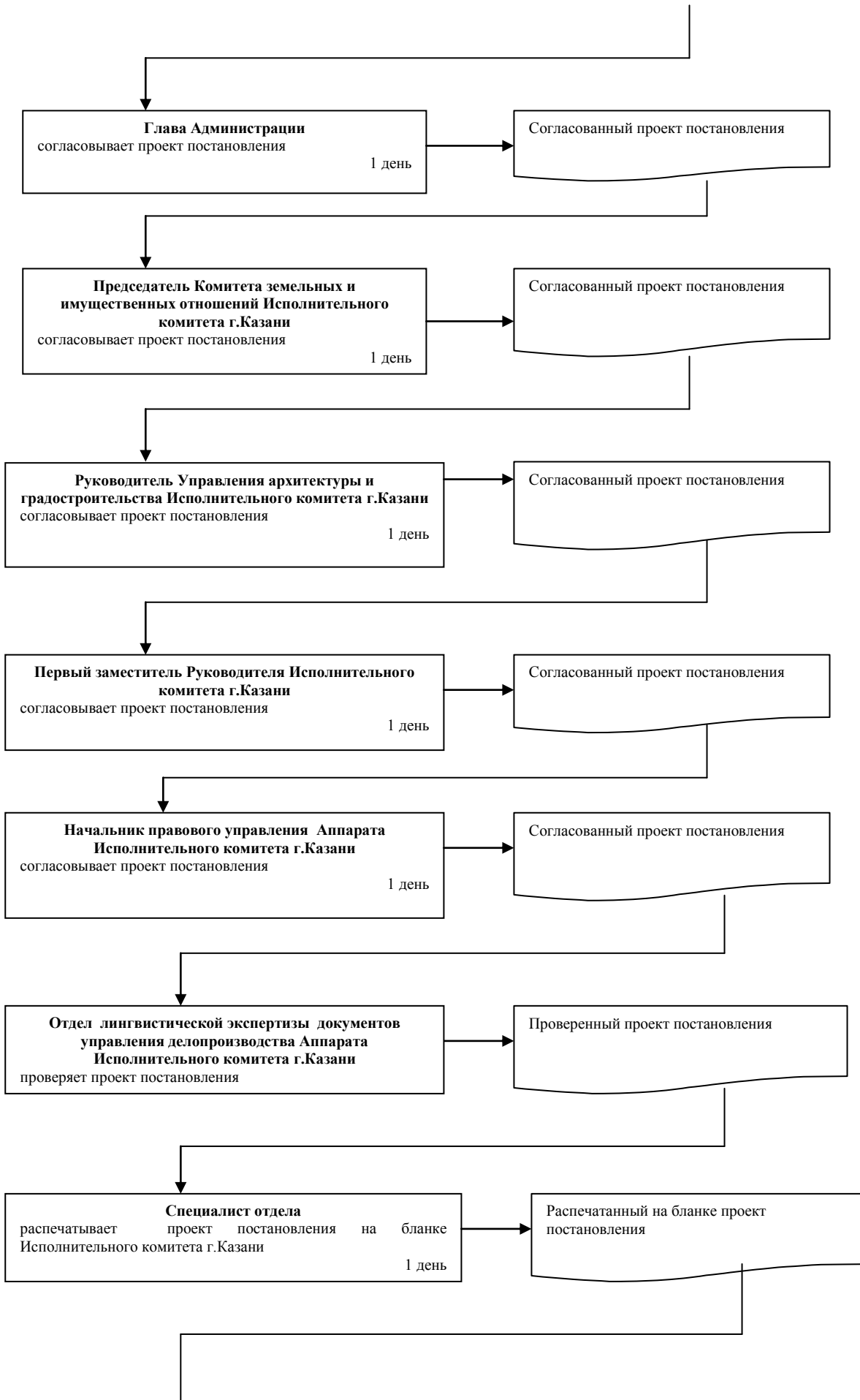
Приложение №2

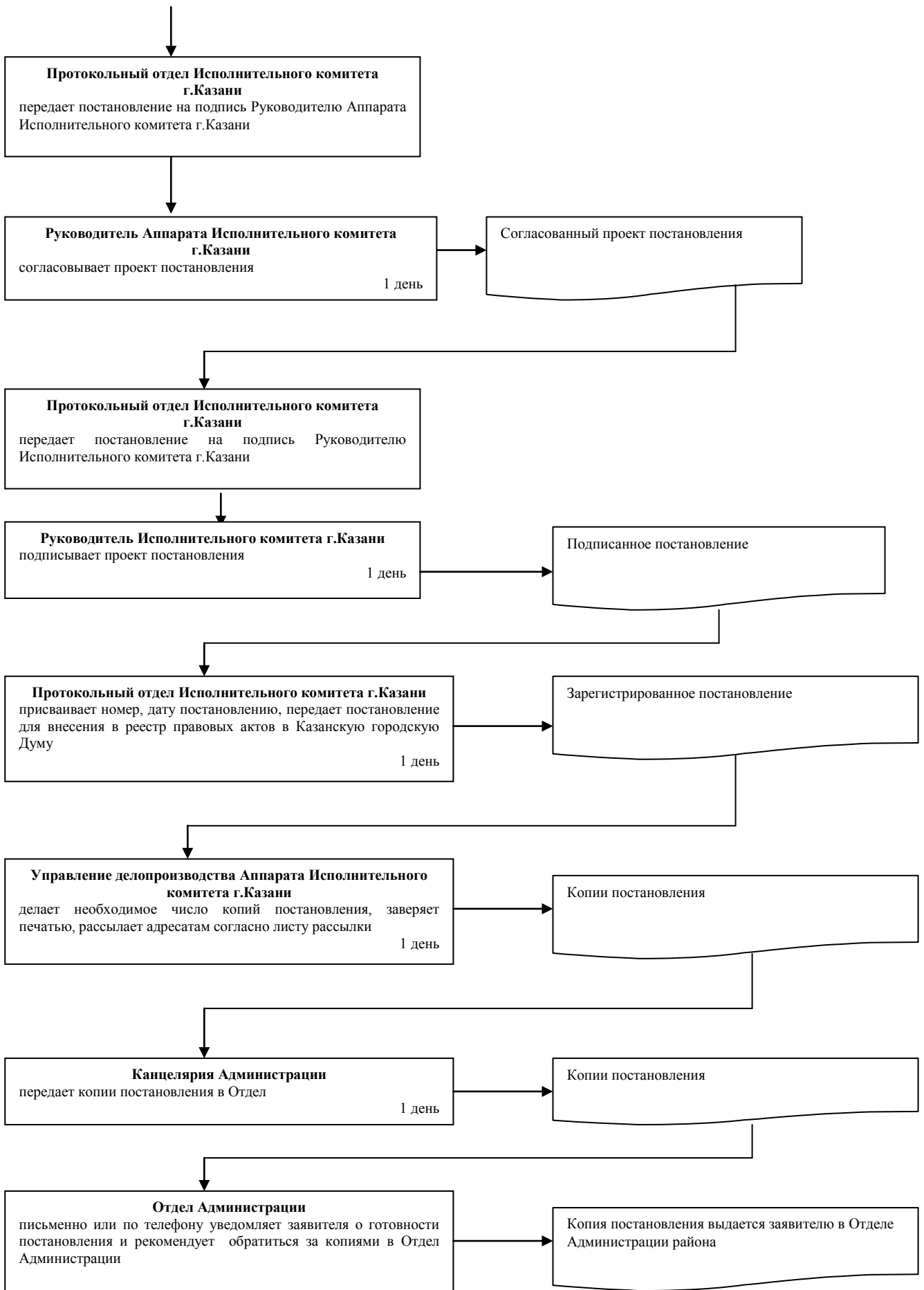
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельного участка,
занимаемого многоквартирным жилым домом

Блок-схема предоставления муниципальной услуги











Специалист Отдела
распечатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке, передает на подпись курирующему заместителю главы Администрации
1 день

Курирующий заместитель главы Администрации
подписывает уведомление
1 день

Подписанное уведомление

Канцелярия Администрации
присваивает исходящий номер и дату уведомлению, через почту направляет заявителю (если иное не указано в заявлении)
1 день

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельного участка,
занимаемого многоквартирным жилым
домом
(форма)

**Руководителю
Исполнительного комитета
г.Казани**

**собственника помещения
многоквартирного дома № ____
по ул. (пр., пер.) _____**

(Ф.И.О.)

заявление.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу Вас сформировать земельный участок, на котором расположен дом № ____ по ул.(пр., пер.) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

