

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ

31.12.2013

№12166

Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства Исполнительным
комитетом муниципального образования города Казани

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», от 27.01.2012 №331 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета г.Казани от 04.06.2012 №3643 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство Исполнительным комитетом г.Казани».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых

актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном сайте города Казани.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

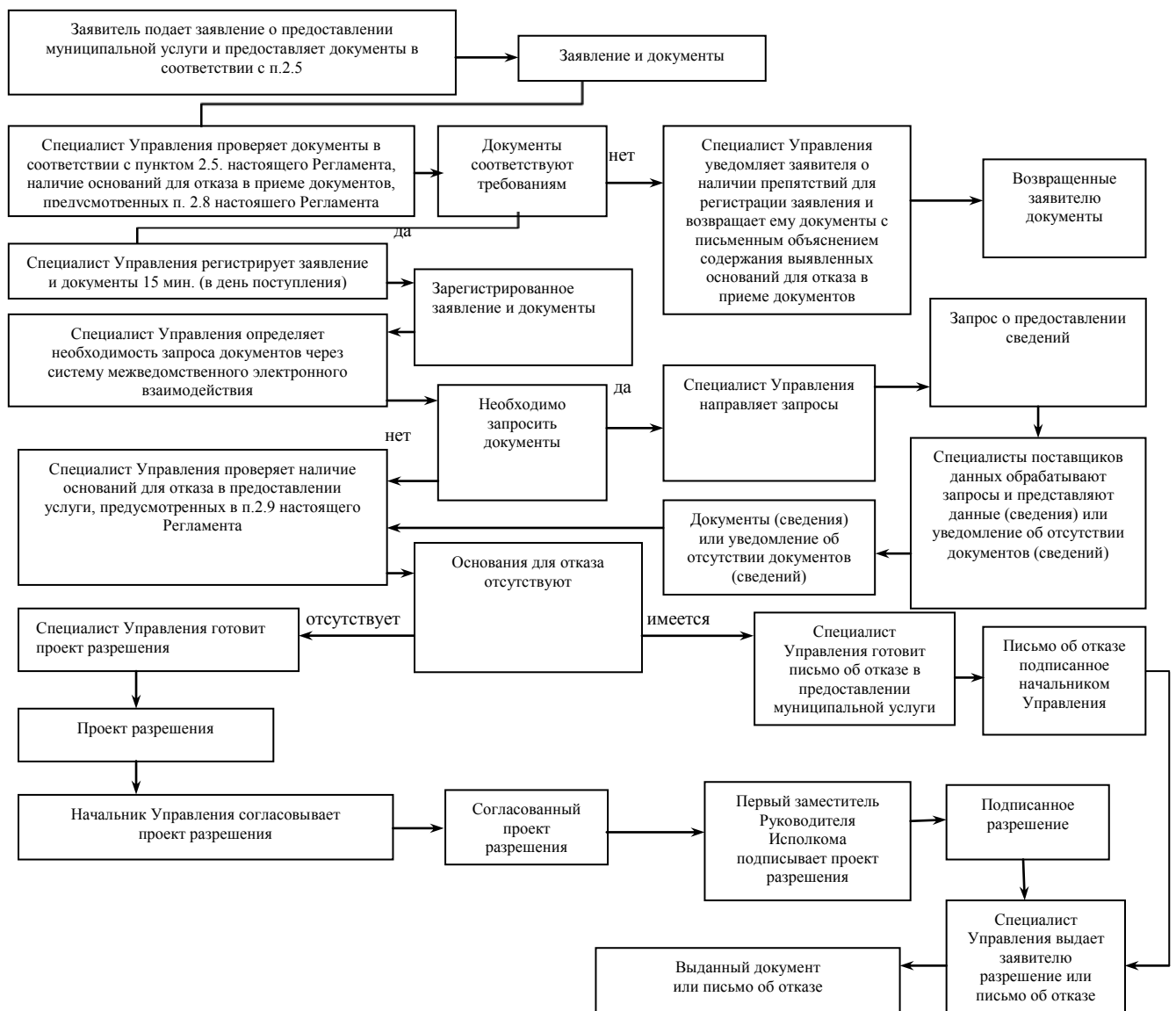
Руководитель

А.В.Песошин

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства Исполнительным комитетом
муниципального образования города Казани

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
Исполнительным комитетом муниципального
образования города Казани
(Форма)

Кому: _____

От кого _____

(наименование юридического лица - застройщика, плани-

рующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

заявление.

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

_____ сроком на _____ месяца (-ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «___» _____ г. № _____.

(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____,
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «___» _____ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от «___» _____ г.

_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от «___» _____ г.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____.

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ 20____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____,
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____.

Производителем работ приказом _____ от « ____ » _____ г. № _____
назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства Исполнительным комитетом
муниципального образования города Казани
(Форма)

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес)

Разрешение
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный

(ненужное зачеркнуть)

ремонт объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,

_____ ,
 реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ .
 субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

" ____ " _____ 20__ г.

_____ .
 (должность уполномоченного сотрудника
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " ____ " _____ 20__ г.

_____ .
 (должность уполномоченного сотрудника
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М. П.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
Исполнительным комитетом муниципального
образования города Казани

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**МКУ «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления Салихов Альберт Ильдусович	236-10-01	Albert.Salihov@tatar.ru
Заместитель начальника Управления Обухов Сергей Александрович	236-10-01	Sergey.Obuhov@tatar.ru
Начальник отдела выдачи разрешения на строительство Андреянов Максим Викторович	236-18-68	Maksim.Andreyanov@tatar.ru

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Нигматзянов Азат Робертович	299-17-90	http://www.kzn.ru/page56.htm

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3.

Место нахождения Управления: 420012, г.Казань, ул.Груздева, д.4.

График работы Управления:

- понедельник – четверг, с 09.00 до 18.00;

- пятница, с 09.00 до 17.45;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочные телефоны Управления: 236-18-68, 236-24-67.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.kzn.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Управления <http://www.kzn.ru/old/page56.htm>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>;

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

5) в Управлении:

- 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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Кодекс) (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 №290, «Парламентской газете» от 14.01.2005 №5-6, Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть I), статья 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, №47, ст.4473);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31, ст.4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) (опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011 №17, «Российской газете» от 08.04.2011 №75, Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 №15, ст.2036);
- Федеральным законом от 19.07.2011 №246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №246-ФЗ) (опубликован в «Российской газете» от 22.07.2011 №159, Собрании законодательства Российской Федерации от 25.07.2011 №30 (часть I), ст.4594);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление Правительства РФ №698) (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.11.2005 №48, ст.5047);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Российской газете» от 02.11.2011 №246, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 №44, ст.6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 24.10.2011 №861, от 28.11.2011 №977);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – постановление Правительства РФ №553) (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.07.2011 №29, ст.4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг) (опубликовано в «Российской газете» от 11.01.2012 №2, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.01.2012 №1, ст.199);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (опубликован в газете «Республика Татарстан» от 03.08.2004 №155-156);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 №729 «О государственной информационной системе “Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан”»;
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 №310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти»;
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.06.2009 №445 «О стандартах государственных услуг Республики Татарстан»;
- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 №5-9, от 16.08.2007 №7-19, от 26.06.2008 №15-31, от 29.04.2009 №16-40, от 10.03.2010 №11-48, от 08.10.2010 №2-54, от 06.12.2010 №13-2, от 24.10.2011 №14-8, от 19.04.2012 №9-13, от 13.02.2013 №15-20) (опубликован в газете «Казанские ведомости» от 30.12.2005 №301/302);
- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №26-3 (далее – Положение);
- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 20.07.2006 №1434 «О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории г.Казани»;
- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 13.12.2010 №11154 «О распределении полномочий между должностными лицами Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»;
- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 16.03.2011 №1221 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами Исполнительного комитета г.Казани»;

- настоящим регламентом.

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполкома, или на стандартном бланке.

В настоящем регламенте используются следующие термины:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта данных объектов;

- технический заказчик - физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения

указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно;

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на

строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	п.1 ст.51 Кодекса; п.20 ст.14 Федерального закона №131-ФЗ; п.20 ст.15 Закона РТ №45-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение №1). 2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	п.1 ст.51 Кодекса; п.20 ст.14 Федерального закона №131-ФЗ; п.20 ст.15 Закона РТ №45-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение восьми рабочих дней, включая день подачи заявления	п.11 ст.51 Кодекса
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	В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства: 1) заявление (приложение №2); 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:	п.7, 9 ст.51 Кодекса

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p>В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>1) заявление;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика)</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая</p>	<p>ст.51 Кодекса; Федеральный закон №246-ФЗ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) градостроительный план земельного участка;</p> <p>3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);</p> <p>4) сведения из единого реестра сертификатов соответствия;</p> <p>5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.</p> <p>В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) градостроительный план земельного участка</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>Кодекс</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	Кодекс
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего</p>	Кодекс

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Кодекс
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Кодекс
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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	Регламент
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	Регламент
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Заявление на бумажном носителе подается в Управление. Присутственное место оборудовано столом и стульями для	Регламент

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
муниципальная услуга	оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги. 3. Наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	Регламент
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:// www.gosuslugi.ru/</p>	Постановление Правительства РФ №553

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой 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 представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 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).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение начальнику Управления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, 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:

- 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 начальнику Управления, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного 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. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) градостроительного плана земельного участка;

3) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

4) сведений из единого реестра сертификатов соответствия;

5) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления на основании полученных документов:

- подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа, в том числе визирование начальником Управления подготовленного проекта разрешения;

- направляет на подпись:

- 1) первому заместителю Руководителя Исполкома проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения);

- 2) начальнику Управления или лицу, им уполномоченному, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись первому заместителю Руководителя Исполкома или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, направленный на подпись начальнику Управления или лицу, им уполномоченному.

3.5.2. Первый заместитель Руководителя Исполкома подписывает разрешение и специалист Управления заверяет его печатью Исполкома. Подписанные документы направляются в Управление.

Начальник Управления или лицо, им уполномоченное, подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1 - 3.5.2 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов.

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

3.6.2. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат 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, 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) проводимые в установленном порядке проверки 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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и 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. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

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

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 Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.kzn.ru.>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 (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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 действием (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 Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) 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.
