

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного
комитета г.Казани от 30.05.2017 №2020**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и учитывая распоряжение Исполнительного комитета г.Казани от 11.01.2018 №28р «Об оптимизации системы электронного документооборота в Исполнительном комитете г.Казани», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг и оптимизации электронного документооборота в Исполнительном комитете г.Казани постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (далее – Регламент), утвержденный постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 30.05.2017 №2020, следующие изменения:

1.1. в пункте 1.5 после слов «- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)» дополнить абзацами следующего содержания:

«- Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"»;

1.2. в пункте 2.2 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «органа Исполнительного комитета г.Казани»;

1.3. в пункте 2.4 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

1.4. в пункте 2.5 графу «Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«1) Заявление об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом (приложение №3 к настоящему регламенту):

2) Копия правоустанавливающего документа на помещения в многоквартирном доме;

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия заявителя;

5) Проект межевания территории, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет г.Казани. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного

комитета г.Казани.

Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

1.5. в пункте 2.6 графу «Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;

1.6. в пункте 2.7 слова «Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости)» заменить словами «Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (при необходимости)»;

1.7. в пункте 2.13 графу «Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»;

1.8. в пункте 2.15 в графе «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «в МФЦ» дополнить словами «, удаленном рабочем месте МФЦ»;

1.9. в пункте 2.15 в графе «Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «(далее – МФЦ)» дополнить

словами «, удаленное рабочее место МФЦ», после слов «При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ» дополнить словами «, удаленном рабочем месте МФЦ»;

1.10. наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.11. пункт 3.1.2 исключить;

1.12. дополнить пунктом 3.3.3 (1) следующего содержания:

«3.3.3(1). Регистрация заявления осуществляется в общем отделе Администрации. Специалист общего отдела Администрации сканирует заявление и документы, создает карточку регистрации документа в системе электронного документооборота, прикрепляет к ней отсканированные заявление и документы, передает заявление и документы специалисту Отдела.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги»;

1.13. дополнить пунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. При необходимости получения дополнительных сведений о запрашиваемом земельном участке специалист Отдела направляет запросы в органы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления специалисту Отдела после регистрации.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок представления ответов на запросы органами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Результат процедур: запросы в органы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента»;

1.14. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Подготовка проекта постановления.

3.5.1. Специалист Отдела проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

- направляет в общий отдел Администрации ответы на запросы в органы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, для сканирования и добавления их к карточке регистрации документа;

- готовит проект постановления об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом;

- направляет проект постановления на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит соответствующее письмо в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня – для подготовки проекта постановления или пяти рабочих дней – для подготовки письма в адрес заявителя.

Результат процедур: проект постановления об утверждении проекта межевания территории, занимаемой многоквартирным домом, направленный на согласование, или письмо в адрес заявителя.

3.5.2. Специалист Отдела направляет подготовленный проект постановления на согласование в отделы Администрации и главе Администрации.

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

Результат процедур: согласованный в Администрации проект постановления.

3.5.3. Проект постановления проходит процедуру согласования в КЗИО, УАиГ, правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в КЗИО и УАиГ в течение одного рабочего дня, в правовом управлении Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани – в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо заключение с замечаниями по проекту постановления.

3.5.4. При наличии замечаний при согласовании проекта постановления специалист Отдела устраняет замечания самостоятельно либо готовит письмо в адрес заявителя о необходимости устранения замечаний. Срок согласования проекта постановления продлевается на срок устранения замечаний специалистом Отдела. В случае необходимости устранения замечаний заявителем согласование проекта постановления и предоставление муниципальной услуги приостанавливаются на срок устранения замечаний.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления замечаний при устранении их специалистом Отдела, в течение пяти рабочих дней – при подготовке письма в адрес заявителя.

Результат процедур: устранение замечаний по проекту постановления или письмо в адрес заявителя.

3.5.5. Согласованный 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.

Результат процедуры: проверенный проект постановления.

3.5.6. В случае расположения земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов культурного наследия, касающимися территории исторического поселения регионального значения г.Казани, проект направляется на согласование руководителю Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо заключение с замечаниями по проекту постановления.

3.5.7. Специалист Отдела создает заключительную версию проекта постановления. В карточке регистрации специалист Отдела отмечает документ как срочный, поставив галочку в соответствующем поле, и создает лист согласования с комментарием «Заключительная версия электронного согласования», в который включены:

- глава Администрации;
- заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета – начальник правового управления;
- руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – для проектов постановлений в случае расположения земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов культурного наследия, касающимися территории исторического поселения регионального значения г.Казани;
- протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани;
- Руководитель Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на заключительный этап электронного согласования.

В заключительной версии возможно применение как последовательного, так и параллельного типа согласования.

3.5.8. После согласования проекта постановления в заключительной версии специалист Отдела распечатывает текст на соответствующем пронумерованном гербовом бланке Исполнительного комитета г.Казани, визирует его у курирующего заместителя главы Администрации. Специалист Отдела направляет в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани распечатанный на бланке проект постановления, лист согласования заключительной версии, бумажный лист рассылки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: направленные в протокольный отдел управления

делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани распечатанный на бланке проект постановления, лист согласования в заключительной версии, лист рассылки и материалы дела (при необходимости).

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

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

Результат процедуры: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г.Казани постановление.

3.5.10. 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, рассылка копий постановления согласно листу рассылки.

3.5.11. При поступлении копий постановления из Исполнительного комитета г.Казани в Отдел осуществляются:

- регистрация копий постановления в Администрации;
- уведомление заявителя письменно или по телефону (в зависимости от способа, указанного в заявлении) о необходимости получения копий постановления;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ).

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

Отдел.

Результат процедуры: регистрация копий постановления, информирование заявителя о месте и времени получения копий постановления, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ).

3.5.12. Копии постановления выдаются на руки заявителю (заявителям) в Отделе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя для получения копий постановления.

Результат процедуры: выдача заявителю копий постановления»;

1.15. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

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, удаленного рабочего места МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.2 – 3.5.11 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ»;

1.16. в пункте 4.1 последний абзац исключить;

1.17. абзац первый пункта 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета г.Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитете г.Казани, а также МФЦ, работников МФЦ и удаленных рабочих мест МФЦ, не являющихся государственными или муниципальными служащими, в МФЦ и удаленных рабочих местах МФЦ»;

1.18. пункт 5.1 дополнить подпунктами следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани»;

1.19. абзац первый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме»;

1.20. в пункте 5.2 абзац второй после слов «а также может быть принята» дополнить словами «в МФЦ»;

1.21. в пункте 5.7 абзацы с первого по третий изложить в следующей редакции:

«5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

2) отказ в удовлетворении жалобы»;

1.22. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры»;

1.23. приложение к настоящему постановлению считать приложением к Регламенту;

1.24. приложение №2 к Регламенту признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и не позднее одного дня после официального опубликования разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани Т.Л.Алибаева, Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани А.Н.Лобова, Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани С.А.Миронова, Советского района Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Фатхутдинова.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета г.Казани
от _____ № _____

**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	Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги / ответственное лицо, осуществляющее контроль исполнения муниципальной услуги
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 12.00 до 13.00	До остановки «Новинка»: - автобусы №28, 28а, 46, 60; - троллейбус №13	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. №224 (519-34-88)	Вторник, с 14.00 до 18.00	Главный специалист отдела ЖКХ/ начальник отдела ЖКХ

№ п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу	Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги / ответственное лицо, осуществляющее контроль исполнения муниципальной услуги
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 №1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; - троллейбусы №6, 12; - метро (станция «Суконная слобода»)	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. №6 (277-04-92)	Вторник, с 14.00 до 18.00, четверг, с 9.00 до 12.00	Главный специалист отдела ЖКХ/ начальник отдела ЖКХ
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 12.00 до 13.00	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)	Понедельник, с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Главный специалист отдела ЖКХ/ начальник отдела ЖКХ

№ п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу	Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги / ответственное лицо, осуществляющее контроль исполнения муниципальной услуги
4	Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани	Ул.Шуртыгина, д.1	Sovpost@ tatar.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки «Кооперативный институт»: - автобусы №1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; -троллейбус №12	Первый этаж «Единое окно», тел.272-01-05	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Главный специалист отдела ЖКХ/ начальник отдела ЖКХ