

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от 19.02.2014 № 999

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
согласованию местоположения границ земельных участков,
расположенных на территории муниципального
образования города Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, расположенных на территории (границе) муниципального образования города Казани (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Места нахождения Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7; ул.Груздева, д.5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан и представителей юридических лиц сотрудником

Комитета, осуществляющим прием заявлений граждан и представителей юридических лиц по согласованию границ земельных участков: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30, по адресам: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.12; ул.Груздева, д.5, каб.103а.

Консультация граждан по вопросам согласования границ земельных участков: вторник, четверг с 14.00 до 17.00, по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.417, 419.

Справочные телефоны: 292-32-44; 200-08-51.

Проход в здание Комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет:
<http://www.kzio.kzn.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) на официальном сайте муниципального образования города Казани www.kzn.ru;

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

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

5) в Комитете:

- 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 Комитета на официальном сайте муниципального образования города Казани и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

- Решением Казанской городской Думы от 24.12.2005 №11-5;

- Градостроительным уставом г.Казани (утвержден решением Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 №51-19) («Казанские ведомости», 07.05.2004, №102);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4148)

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст.4017);

- Земельным кодексом Республики Татарстан («Республика Татарстан», 22.01.2005, №10-11);

- Административным регламентом исполнения функций МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани» по осуществлению муниципального земельного контроля (утвержден постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 26.01.2010 №504) (далее – ПИК от 26.01.2010 №504);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской

Думы от 29.12.2010 №20-3 «О Муниципальном казенном учреждении "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"» (далее – Положение №20-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, с.6);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.12.2005 №3-5 (далее – Устав) («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

населенный пункт - застроенная территория, въезд в которую и выезд с которой обозначены специальными знаками.

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 либо по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного Комитета г.Казани, или на стандартном бланке.

II. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования	Земельный кодекс РФ; Федеральный закон №137-ФЗ; Федеральный закон №221-ФЗ; решение Казанской городской Думы от 24.12.2005 №11-5
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани	Положение №20-3
2.3. Описание результата муниципальной услуги	1. Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка (земельных участков). 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Земельный кодекс РФ; Федеральный закон №221-ФЗ

1	2	3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 15 рабочих дней, включая день подачи заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение №1). 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, заверенные копии. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок. 5. Акт согласования местоположения границы земельного участка в двух экземплярах. 6. Ведомость координат в городской системе, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план. При 20 и более поворотных точек ведомость координат представляется на электронном носителе в формате mif, mid. 	Земельный кодекс РФ; Федеральный закон №221-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровая выписка о земельном участке (получаются в рамках межведомственного взаимодействия).	—

1	2	3
<p>нормативными 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>Подтверждение наличия второго экземпляра государственного акта (в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан).</p> <p>Сведения из Национального архива Республики Татарстан о принятых нормативно-правовых актах</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани (отдел муниципального земельного контроля)</p>	<p>ПИК от 26.01.2010 №504</p>

1	2	3
<p>предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</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 пункте 2.5 настоящего регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>—</p>

1	2	3
	4. Предоставление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка (распоряжение земельным участком не отнесено к компетенции органов местного самоуправления, земельный участок расположен вне границ муниципального образования г.Казани и т.д.); 3) права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке; 4) правоустанавливающие документы на земельный участок признаны недействительными или приняты не уполномоченным органом; 5) межевой план не соответствует требованиям, утвержденным приказом Министерства экономического 	<p>Земельный кодекс РФ; Федеральный закон №221-ФЗ; ГрК РФ; Градостроительный устав г.Казани</p>

1	2	3
	<p>развития Российской Федерации от 24.11.2008 №412;</p> <p>6) земельный участок частично или полностью попадает в границы красных линий;</p> <p>7) земельный участок включает в себя дороги местного значения, внутриквартальные проезды;</p> <p>8) пересечение границ со смежными земельными участками, согласованными Исполнительным комитетом г.Казани ранее, а также с земельными участками, зарезервированными для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>9) в межевом плане и сведениях государственного кадастра недвижимости имеются противоречивые сведения о месторасположении и площади уточняемого земельного участка, который прошел кадастровый учет в установленном порядке;</p> <p>10) площадь земельного участка увеличена необоснованно;</p> <p>11) местоположение границ земельного участка определено с нарушением Градостроительного устава г.Казани, Лесного и Водного кодексов Российской Федерации;</p> <p>12) местоположение границ земельного участка не</p>	

1	2	3
	соответствует адресному плану и кадастровому кварталу, прописанным в правоустанавливающем документе	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	—

1	2	3
методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<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>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	—
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	—
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов,	—

1	2	3
муниципальная услуга	необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества 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 государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения положений 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 (при наличии МФЦ)</p>	—
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме	—

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории (границе) муниципального образования города Казани, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления, направление на исполнение;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и структурные подразделения Исполнительного комитета г.Казани, участвующие в предоставлении услуги;
- 4) осуществление мероприятия муниципального земельного контроля;
- 5) рассмотрение и подготовка ответа заявителю;
- 6) подписание акта согласования местоположения границ земельного участка либо письма об отказе;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист организационно-кадрового отдела Комитета консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения услуги.

Срок оказания процедуры – в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам согласования границ земельного участка.

3.3. Принятие и регистрация заявления, направление на исполнение.

3.3.1. Заявитель (его представитель) на бумажном носителе подает заявление по форме (приложение №1 к настоящему регламенту) с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего регламента документов в организационно-кадровый отдел Комитета.

Представленные документы рассматриваются специалистом организационно-кадрового отдела Комитета, осуществляющим прием заявлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист организационно-кадрового отдела Комитета присваивает заявлению входящий номер и фиксирует данное действие в электронной форме.

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

Срок процедуры – в день обращения заявителя (поступления заявления).

Результат процедуры: принятие и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и межевого плана начальником отдела по подготовке графического материала (далее - отдел) и выдача задания специалисту отдела.

Срок процедуры – 1 день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 3.3.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту отдела заявление.

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

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и направляет запросы:

- в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), кадастрового паспорта земельного участка;

- о подтверждении наличия второго экземпляра государственного акта;

- о наличии нормативно-правового акта в Национальный архив Республики Татарстан.

3.5. Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля.

Результат процедуры: заключение муниципального земельного контроля в виде акта обследования.

3.6. Рассмотрение и подготовка ответа заявителю.

3.6.1. Специалист отдела вносит в базу поступившие документы.

На основании поступивших сведений принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании границ земельного участка.

Срок процедуры – 8 дней с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный начальнику отдела проект решения о согласовании межевого плана или письмо об отказе.

3.6.2. Начальник отдела согласовывает проект решения и направляет межевой план заместителю председателя Комитета (уполномоченному лицу) для подписания акта согласования границ или визирует письмо об отказе и направляет его для визирования заместителю председателя Комитета.

Срок процедуры – 3 дня с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.6.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный заместителю председателя Комитета межевой план или письмо об отказе.

3.7. Заместитель председателя Комитета (уполномоченное лицо) подписывает акт согласования границ земельного участка и заверяет его печатью или подписывает письмо об отказе.

Срок процедуры – 3 дня с момента окончания процедуры, установленной

подпунктом 3.6.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный в организационно-кадровый отдел Комитета согласованный межевой план или письмо об отказе.

3.8. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист организационно-кадрового отдела фиксирует факт согласования или отказа в системе электронного документооборота и направляет согласованный межевой план или зарегистрированное письмо об отказе в каб.103а для выдачи заявителю.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, установленной подпунктом 3.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: выданный согласованный межевой план или письмо об отказе в согласовании границ.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ).

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

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

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 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) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок за соблюдением процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета, а также специалистами Комитета.

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. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель Руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани 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 Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Комитет или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования города Казани www.kzn.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (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 решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования города Казани

Председателю Муниципального казенного учреждения «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

Р.Ф.Шайдуллину

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, расположенного по адресу: _____
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

К заявлению прилагаю: 1. _____
2. _____
3. _____

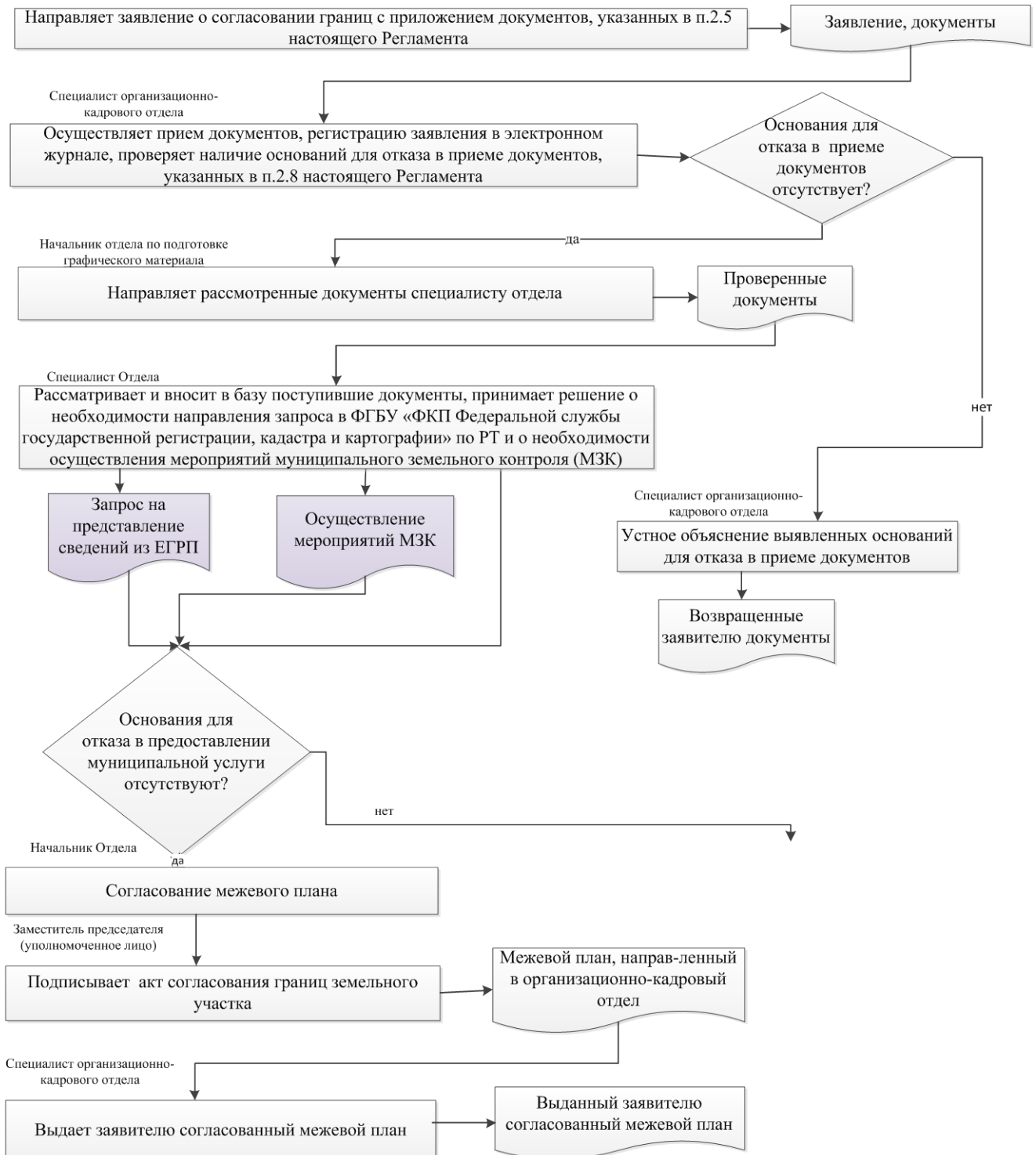
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования города Казани

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования города Казани

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

**Комитет земельных и имущественных отношений
Исполнительного комитета г.Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель председателя Комитета	2000-871	kzio2@yandex.ru
Начальник отдела по подготовке графического материала Комитета	2000-864	kzio2@yandex.ru
Заместитель начальника отдела по подготовке графического материала Комитета	2000-862	kzio2@yandex.ru
Специалисты отдела по подготовке графического материала Комитета	2000-862	kzio2@yandex.ru