

**Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города
Казани**

от 31 августа 2017 г. N 3340

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности"

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности ([приложение](#)).

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

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

Руководитель

Д.Г. Калинин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в
муниципальной собственности
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 31 августа 2017 г.
N 3340)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические некоммерческие организации - гаражно-строительные кооперативы, гаражные кооперативы и т.п. (далее - заявитель). Особый порядок исполнения муниципальной услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

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

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

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

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

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

1.3.2. Местом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления являются муниципальные казенные учреждения - администрации районов Исполнительного комитета г. Казани. Месторасположение, режим работы, электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в администрациях:

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации администрации на [официальном портале](#) органов местного самоуправления города Казани и информационных стендах в помещениях администрации для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, статья 445);

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

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

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- [Водным кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, N 23, стр. 2381);

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

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

- [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2001, N 43, статья 4958).

Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4148);

- [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, статья 3594);

- [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, статья 4017);

- [приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015) (далее - приказ N 1);

- [приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- [Конституцией](#) Республики Татарстан ("Республика Татарстан", 30.04.2002, N 87-88);

- [Законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- [Уставом](#) муниципального образования города Казани, утвержденным [решением](#) Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);

- [Градостроительным уставом](#) г. Казани, утвержденным [решением](#) Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 N 51-19 ("Казанские ведомости", 07.05.2004, N 102);

- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным [решением](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3 (далее - Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

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

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

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

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

- [Служебным регламентом](#) Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани".

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (далее - УАиГ);
- Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - КЗИО);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Управление Росреестра по РТ);
- Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);
- отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги в администрации (далее - Отдел);
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- объекты недвижимости - земельные участки, относящиеся к имуществу общего пользования в гаражно-строительных кооперативах г. Казани;
- гаражно-строительный кооператив - юридическое некоммерческое лицо (далее - ГСК);
- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2 статьи 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке ([приложение N 2](#)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предварительное согласование предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности	Пункт 1.4 настоящего регламента
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>МКУ "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани";</p> <p>МКУ "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани";</p> <p>МКУ "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования</p>	<p>Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;</p> <p>Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов;</p> <p>Положение об Администрации Кировского и</p>

	<p>города Казани";</p> <p>МКУ "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"</p>	<p>Московского районов;</p> <p>Положение об Администрации Советского района</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Постановление Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности;</p> <p>2) Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Статья 39.15 Земельного кодекса РФ</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, 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</p>	<p>Не более 30 дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Статья 39.15 Земельного кодекса РФ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в аренду, собственность), поданное лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени гаражно-строительного кооператива либо уполномоченным общим собранием членов этого кооператива на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого кооператива о приобретении земельного участка (в аренду, собственность);</p> <p>2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию ГСК, если право на него не</p>	<p>Статьи 11.10, 39.14 , 39.15 Земельного кодекса РФ; приказ N 1</p>

услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 3) Копия протокола об избрании председателя ГСК имеющим право действовать без доверенности от имени ГСК либо уполномоченным общим собранием членов этого кооператива на подачу указанного заявления в соответствии с решением общего собрания членов этого кооператива о приобретении земельного участка (в аренду, собственность);
- 4) Выписка из решения общего собрания членов ГСК о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в аренду, собственность);
- 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 6) Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка;
- 7) Договор аренды земельного участка, государственный акт;
- 8) Схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 9) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию района. Электронная форма бланка размещена на [официальном портале](#) органов местного самоуправления города Казани.

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

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде

	<p>электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг. Документы представляются в подлинниках, по пунктам 2, 3, 4, 5 дополнительно представляются копии, которые сверяются, заверяются в Отделе при подаче заявления, при направлении почтовым отправлением прилагаются оригиналы документов или их нотариально заверенные копии</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из ЕГРН (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок; 2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка и границы которого подлежат уточнению; 3) способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента. <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) УАиГ; 2) Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (при необходимости); 3) Министерство экологии и природных 	<p>Земельный кодекс РФ</p>

<p>подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>ресурсов Республики Татарстан (при необходимости); 4) КЗИО - в части проведения муниципального контроля (при необходимости); 5) Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета г. Казани - в части проверки соблюдения градостроительного законодательства (при необходимости); 6) Префектура "Старый город" Исполнительного комитета г. Казани - в случае расположения земельного участка в границах территории, относящейся к полномочиям данного органа (при необходимости)</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 (тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом); 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги: 1. Муниципальная услуга приостанавливается на срок проведения работ по корректировке границ земельного участка в случае расположения испрашиваемого земельного участка в границах территорий общего пользования, а также пересечения с земельными участками, в отношении которых осуществлен кадастровый учет и на которые имеются права третьих лиц, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством (часть 12 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ). 2. Выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г. Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствие каких-либо сведений.</p>	<p>Пункт 6 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ</p>

3. В случае необходимости согласования проекта постановления с органами, указанными в [разделе 2.7](#).

4. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

5. В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует установленным требованиям либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#).

Основания для отказа предоставления услуги:

- наличие недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствие каких-либо сведений;
- не подтверждено право заявителя на объект недвижимости (на все объекты недвижимости), расположенный на испрашиваемом земельном участке;
- наличие обременений или прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к муниципальной собственности;
- несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории ее форме, формату и требованиям к подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении

[Пункт 16 статьи 11.10](#) и [пункт 8 статьи 39.15](#) Земельного кодекса РФ

схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с [земельным законодательством](#) не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого

	<p>земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;</p> <p>- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги	Подача заявления при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации заявления	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный	Настоящий регламент

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

	<p>результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале органов местного самоуправления города Казани (kzn.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	Настоящий регламент

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 МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

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 и принятие постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка письма об отказе;

- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](#).

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь при заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

обращения заявителя.

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

3.3. Принятие, регистрация заявления.

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

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

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

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

3.3.3. При подаче заявления в Отдел специалист Отдела 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 оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего регламента, специалист Отдела принимает заявление и документы для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает их в общий отдел администрации для:

- регистрации заявления в электронном виде;
- сканирования поданного заявления и документов;
- вручения заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направления заявления на рассмотрение главе администрации.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Согласно принятому заявлению специалист Отдела направляет в Управление Росреестра по РТ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

- 1) выписки из ЕГРН (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных

правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок;

2) кадастрового паспорта (либо кадастровой выписки) земельного участка, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка и границы которого подлежат уточнению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления специалисту Отдела.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

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

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений из ЕГРН проводит проверку наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин отказа и направляет его на подпись курирующему заместителю главы администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма об отказе.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущих процедур.

Результат процедур: проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Результат процедуры: согласованный в структурных отделах администрации проект постановления.

3.5.3. Проект постановления Исполнительного комитета г. Казани направляется в УАиГ для рассмотрения градостроительной ситуации, подготовки градостроительного заключения, подготовки схемы расположения земельного участка в электронном виде (в случае ее отсутствия), согласования проекта постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления документации в УАиГ и семи рабочих дней - при необходимости подготовки схемы расположения земельного участка в электронном виде.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо письмо о

необходимости приостановления (отказа) предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Проект постановления проходит согласование в правовом управлении Apparата Исполнительного комитета г. Казани в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта на согласование.

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

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

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

Результат процедуры: мотивированный отказ заявителю.

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

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

Результат процедуры: устранение замечаний в проекте постановления.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: проверенный проект постановления.

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Исполнительного комитета г. Казани подписывает проект постановления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: регистрация постановления Исполнительного комитета г. Казани и информирование заявителя о готовности копий постановления Исполнительного комитета г. Казани и возможном времени их получения.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю копий постановления Исполнительного

комитета г. Казани.

3.5.17. Специалист Отдела направляет копию постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по адресу: 109028, Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента получения копий постановления Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедуры: направленное в Росреестр постановление Исполнительного комитета г. Казани.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.5.17](#) настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (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:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

Места расположения и режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

N п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Волгоградская, д. 32	avia.novsav@tatar.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30	До остановок "Магазин "Новинка", "Ул. Короленко": - автобусы N 28а, 33, 46, 49, 60; - троллейбус N 13	Отдел по работе с жилыми комплексами, каб. N 217, тел. 519-34-84	Вторник, с 13.00 до 18.00; четверг, с 9.00 до 12.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
2	Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Ипподромная, д. 14	vah-pri.adm@tatar.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановок "Ул. Павлюхина", "Ул. Н. Назарбаева": - автобусы N 1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; - троллейбусы	Отдел по работе с жилыми комплексами, каб. N 2, тел. 277-05-91	Вторник, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

					N 6, 12; - станция метро "Суконная Слобода"		
3	Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Восстания, д. 82	km.r@tatar.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки "Разъезд Восстания": - автобусы N 10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53, 63; - троллейбусы N 4, 10	Отдел по работе с жилыми массивами, каб. N 213, телефоны: 557-76-16, 557-76-48, 557-76-82	Среда, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
4	Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Шуртыгина, д. 1	Sov.Post@tatar.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки "Акчарлак": - автобусы N 1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; - троллейбус N 12	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, каб. N 1-06, тел. 272-14-65 (оформление земельных участков под отдельно стоящими гаражами)	Понедельник, с 13.00 до 18.00; среда, с 9.00 до 12.00
						Отдел по работе с жилыми комплексами и внешнему благоустройству, каб. N 1-01, тел. 272-06-15 (оформление земельных участков под гаражами в гаражно-строи-	Вторник, с 9.00 до 18.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

(Форма)

Главе МКУ "Администрация
_____ района (-ов)
Исполнительного комитета муниципального
образования города Казани"
от председателя ГСК _____

(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ N _____,
проживающего по адресу:
_____, г. _____,
(индекс)
ул. _____,
дом N _____, кв. _____,
тел. _____

Заявление

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования ГСК _____,

(наименование и местоположение ГСК)
цель использования земельного участка: _____;
предполагаемые размеры земельного участка: площадь _____ кв. м;
желаемое право на земельный участок _____;
кадастровый номер земельного участка _____.

Копии документов прилагаются.

Даю согласие на обработку персональных данных.

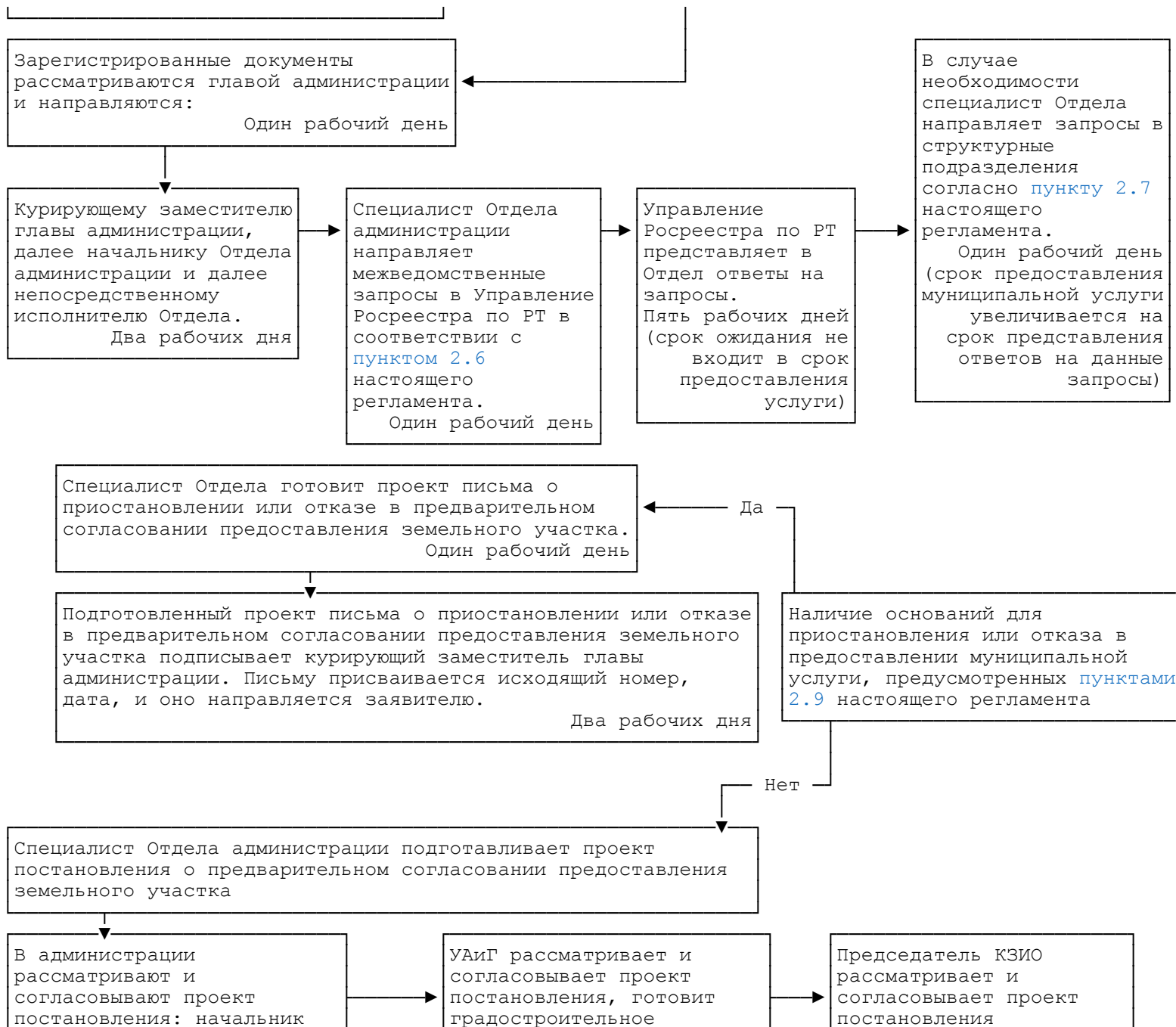
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





постановления Исполнительного комитета
г. Казани, заверяет печатью, рассылает
адресатам согласно листу рассылки.

Один рабочий день

постановления Исполнительного комитета
г. Казани в Отдел администрации, который
уведомляет заявителя о готовности
постановления Исполнительного комитета
г. Казани по телефону, выдает копии
постановления Исполнительного комитета
г. Казани заявителю под подпись.

Один рабочий день со дня поступления
постановления в Отдел

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

(Форма)

Главе МКУ "Администрация
_____ района (-ов)
Исполнительного комитета муниципального
образования города Казани"
от председателя ГСК _____

(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ N _____,
проживающего по адресу:
_____, Г. _____,
(индекс)
ул. _____,
дом N _____, кв. _____,
тел. _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Копии документов прилагаются.

Даю согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предварительному согласованию

предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражно-строительных кооперативов г. Казани, находящихся в муниципальной собственности

Исполнительный комитет г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г. Казани	299-18-81, 299-18-82	www.kzn.ru

Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник	221-29-01	uag.kazan@tatar.ru
Заместитель начальника	221-29-09	uag.kazan@tatar.ru
Начальник отдела подготовки схем для предварительного согласования	221-29-55	uag.kazan@tatar.ru

Администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани	519-34-00	Avia.novsav@tatar.ru
Глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани	264-30-96	vahpri.adm@tatar.ru
Глава Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани	557-76-26	km.r@tatar.ru
Глава Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 6
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования гаражно-строительных
кооперативов г. Казани, находящихся
в муниципальной собственности

филиалов Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан по г. Казани" и график приема документов

Интернет-сайт: www.uslugi.tatarstan.ru/mfc

E-mail: mfc-kazan@yandex.ru

Телефон ГБУ "МФЦ в РТ" (Центральный аппарат): 8 (843) 533-10-28

N п/п	Наименование филиала ГБУ "МФЦ в РТ"	Адрес филиала	Номер телефона	График приема заявителей	
1	Ново-Савиновский филиал	г. Казань, пр. Ямашева, д. 82	8 (843) 521-04-99	Понедельник	08.00-18.00;
				Вторник	08.00-20.00;
				Среда	08.00-18.00;
				Четверг	08.00-20.00;
				Пятница	08.00-18.00;
				Суббота	08.00-17.00
2	Зареченский филиал	г. Казань, ул. Гагарина, д. 103	8 (843) 560-51-71	Понедельник	08.00-17.00;
				Вторник	08.00-19.00;
3	Приволжский филиал	г. Казань, ул. Авангард- ная, д. 74	8 (843) 590-32-11	Среда	08.00-17.00;
4	Южный филиал	г. Казань, пр. Победы, д. 100	8 (843) 262-53-06	Четверг	08.00-19.00;
				Пятница	08.00-17.00;
				Суббота	08.00-17.00