

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 8 декабря 2015 г. N 4300**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В  
СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ  
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани  
от 17.08.2016 N 3304)

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 предоставлению в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани Р.Г.Галяутдинова.

Руководитель  
Д.Г.КАЛИНКИН

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета г. Казани  
от 8 декабря 2015 г. N 4300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ,  
СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани  
от 17.08.2016 N 3304)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках (далее - Регламент).

1.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках (далее - муниципальная услуга), являются физические лица - собственники индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей, индивидуальных гаражей, находящихся в составе гаражно-строительного кооператива.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет). Непосредственные исполнители муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета города Казани", муниципальное казенное учреждение "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета

муниципального образования города Казани", муниципальное казенное учреждение "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", муниципальное казенное учреждение "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - администрация района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани).

1.3.1. Место нахождения Комитета: г. Казань, ул. Груздева, д. 5.

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

График приема граждан сотрудниками Комитета, осуществляющими прием граждан: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00, по адресу: г. Казань, ул. Груздева, д. 5, каб. 401, 404.

Справочные телефоны: 221-06-17, 221-06-18, 221-06-19.

Место нахождения администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32.

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

График приема граждан сотрудниками администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, с 13.00 до 18.00, четверг, с 9.00 до 12.00, по адресу: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, каб. 217, 218.

Справочные телефоны: 519-34-84, 519-34-85.

Место нахождения администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14.

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

График приема граждан сотрудниками администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 2.

Справочный телефон: 277-05-91.

Место нахождения администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Восстания, д. 82.

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

График приема граждан сотрудниками администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: среда, с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 213.

Справочные телефоны: 557-76-48, 557-76-82.

Место нахождения администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1.

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

График приема граждан сотрудниками администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-01.

Справочный телефон: 272-06-15.

Проход осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Авиастроительного и Ново-

Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани - [www.kzn.ru/old/page14427.htm](http://www.kzn.ru/old/page14427.htm), адрес официального сайта администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани - [www.kzn.ru/old/page14433.htm](http://www.kzn.ru/old/page14433.htm), адрес официального сайта администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани - [www.kzn.ru/old/page14435.htm](http://www.kzn.ru/old/page14435.htm), адрес официального сайта администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани - [www.kzn.ru/old/page788.htm](http://www.kzn.ru/old/page788.htm), адрес официального сайта г. Казани - [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), адрес официального сайта Комитета - [www.kzio.kzn.ru](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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах и подпунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) на официальном сайте г. Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru);

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru);

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

5) в администрациях района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, 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 г. Казани и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 27.06.2014, N 142, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации 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](http://www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

- **Конституцией** Республики Татарстан ("Ведомости Верховного Совета Татарстана", 1992, N 9 - 10, ст. 166);

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

- Земельным **кодексом** Республики Татарстан (далее - ЗК РТ) от 10.07.1998 N 1736 ("Республика Татарстан", 22.01.2005, N 10 - 11);

- **постановлением** Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2012 N 827 (в ред. от 10.03.2015) "О продаже земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 09.10.2012, N 75, ст. 2474);

- **постановлением** Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.1995 N 74 (ред. 31.05.2013) "Об арендной плате за землю" ("Известия Татарстана", N 28, 14.02.1995);

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 29.11.2012 N 8650 "О продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования г. Казани, отчуждаемых собственникам расположенных на них зданий строений, сооружений" ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 13.12.2012, N 48, с. 42);

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 08.02.2012 N 647 "Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования города Казани" ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 16.02.2012, N 5, с. 88);

- Служебным **регламентом** Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р;

- **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 N 20-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 04.08.2011, N 30, с. 6);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Положение о муниципальном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" утверждено Решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 N 5-2, а не от 29.12.2010 N 37-3.

---

- **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 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 01.12.2011, N 47, с. 37);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Положение о муниципальном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" утверждено Решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 N 6-2, а не от 29.12.2010 N 38-3.

---

- **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 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 16.02.2012, N 5, с. 26);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Положение о муниципальном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" утверждено Решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 N 7-2, а не от 29.12.2010 N 39-3.

---

- **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 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 04.08.2011, N 30, с. 52);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Положение о муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", а не Положение о муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани".

---

- [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 40-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 22.12.2011, N 50, с. 158, "Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 16.02.2012, N 5, с. 36).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- 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 1).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)		
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках	<a href="#">Статья 39.20</a> ЗК РФ
<a href="#">Постановлением</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304 пункте 2.2 графы "Наименование требования к стандарту		

предоставления муниципальной услуги" слова "органа исполнительной власти" заменены словами "органа Исполнительного комитета г. Казани".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную услугу	Комитет, администрация района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани	Положения
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Договор купли-продажи земельного участка. 2) Договор аренды земельного участка. 3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<a href="#">Статья 39.17 ЗК РФ</a>
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	Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в течение 22 рабочих дней <1> со дня получения заявления. Выдача подписанного договора - в течение двух рабочих дней с момента поступления сведений о перечислении денежных средств. Время, затраченное заявителем на перечисление денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-



Федерации		
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным и или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) <a href="#">Заявление</a> (приложение N 1):  2) Документы (оригиналы и копии):  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;  - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение;  - <a href="#">сообщение</a> заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение N 2).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	<p><a href="#">Статья 39.17</a> ЗК РФ, <a href="#">приказ</a> Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1</p>

	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде 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</p>	
<p>(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение;</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок;</li> <li>3) кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> <li>4) кадастровый паспорт земельного участка.</li> </ol> <p>При расположении земельного участка вблизи водоема запрашивается заключение ФГБУ "Средволгаводхоз" по водоохранной зоне.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые</p>	<p>-</p>

<p>электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>заявитель вправе представить, определены <a href="#">пунктом 2.5</a> настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)</p>		
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

услугу		
<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 <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента. 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с <a href="#">подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10</a> ЗК РФ; 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен</p>	<p><a href="#">Статья 39.16</a> ЗК РФ</p>

некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ](#), и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта

незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ](#);

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ](#) заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ](#) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ](#);

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ](#) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении



земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке Перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ](#);

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в

соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

	<p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> "О государственном кадастре недвижимости";</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<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>	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных	<p>Заявление на бумажном носителе подается в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и</p>	-

<p>объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов, размещению оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>в системой пожарной тушения, с необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>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>	
---	--	--

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений администраций района (-ов) и здания Комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администраций района (-ов) и Комитета, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> </ul>	<p>-</p>
---	--	----------

<p>государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении 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, удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
---	---	--

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 17.08.2016 N 3304)

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatar.ru">www.uslugi.tatar.ru</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a></p>	<p>-</p>
--	--	----------

-----

<1> Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, 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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

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 соответствующую администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.2. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани передает документы в отдел делопроизводства и контроля администрации района (-ов) для осуществления:

- приема и регистрации заявления;
- 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 района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы. По просьбе заявителя представляется письменное объяснение причин отказа в приеме документов.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления производится в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) кадастрового паспорта земельного участка.

Одновременно специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани осуществляет запрос в Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани о представлении градостроительного заключения о возможности предоставления земельного участка в собственность либо аренду с указанием срока аренды.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, градостроительное заключение, направленные в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани на основании поступивших сведений:

- подготавливает заключение о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента (далее - письмо об отказе);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного заключения;

- направляет проект заключения о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей или проект письма об отказе на подпись Главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись Главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.2. Глава администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани подписывает проект заключения о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей или письмо об отказе и направляет его специалисту администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани на регистрацию.

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

Результат процедуры: подписанное заключение или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани:

- регистрирует письмо об отказе и направляет его по почте;

- регистрирует заключение о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей, подписанное Главой администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, и направляет его и надлежащего качества документы заявителя, а также сведения, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в электронном и бумажном виде в Комитет для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Главой администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедур: направленные в Комитет документы и извещение заявителя (его представителя) об отправке его документов в Комитет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю договора купли-продажи либо аренды

земельного участка.

3.6.1. Специалист Комитета на основании поступивших из администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани документов:

- подготавливает проект договора передачи земельного участка в собственность или в аренду (далее - договор), акт приема-передачи земельного участка;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; проект договора направляет на согласование в Правовое управление аппарата Исполнительного комитета г. Казани (далее - Правовое управление);

- оформляет согласованный Правовым управлением проект договора и передает в количестве трех (и более, в зависимости от количества участников договора) экземпляров на подписание председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение шести дней с момента поступления документов из администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Комитета проект договора.

3.6.2. Председатель Комитета подписывает проект договора и направляет специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проекта договора на подписание.

Результат процедуры: подписанный проект договора.

3.6.3. Специалист Комитета:

- регистрирует договор, подписанный председателем Комитета;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного договора;

- выдает заявителю три экземпляра договора под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания договора председателем Комитета.

Результат процедур: выданный или направленный заявителю проект договора с актом приема-передачи.

3.6.4. Заявитель перечисляет денежные средства на расчетный счет, указанный в договоре, в срок, установленный договором.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.6.5. После подписания и передачи заявителем подписанного договора в Комитет специалист Комитета проверяет в договоре наличие подписи заявителя, оплату стоимости земельного участка или предоплату в размере двойной месячной арендной платы и поступление указанных средств в бюджет.

Получив информацию о перечислении денежных средств, специалист Комитета ставит печати на всех экземплярах договора и акта приема-передачи и выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договоров два (и более, в зависимости от количества участников договора) экземпляра договора и акта приема-передачи земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3 - 3.5](#) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

[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 почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет прием [заявления](#) об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное [заявление](#), направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6.1, 3.6.2](#) настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись 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 Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех 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 администраций района (-ов) и Комитета.

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 Главой администрации района (-ов), председателем Комитета, а также специалистами администрации района (-ов), Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г. Казани 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. Председатель Комитета и главы администраций района (-ов) несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета и главы администраций района (-ов) несут 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администраций района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета 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 администраций района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе администрации района (-ов), председателю Комитета, руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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;

6) 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 Комитета 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 г. Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://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 (бездействия) 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель 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 N 1  
к Регламенту  
(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИОБРЕТЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Прошу Вас предоставить в собственность (аренду на \_\_\_\_\_) земельный участок, занимаемый \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Казань, \_\_\_\_\_.

(указывается адрес месторасположения \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ земельного участка и объектов недвижимости)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к Регламенту  
(Форма)



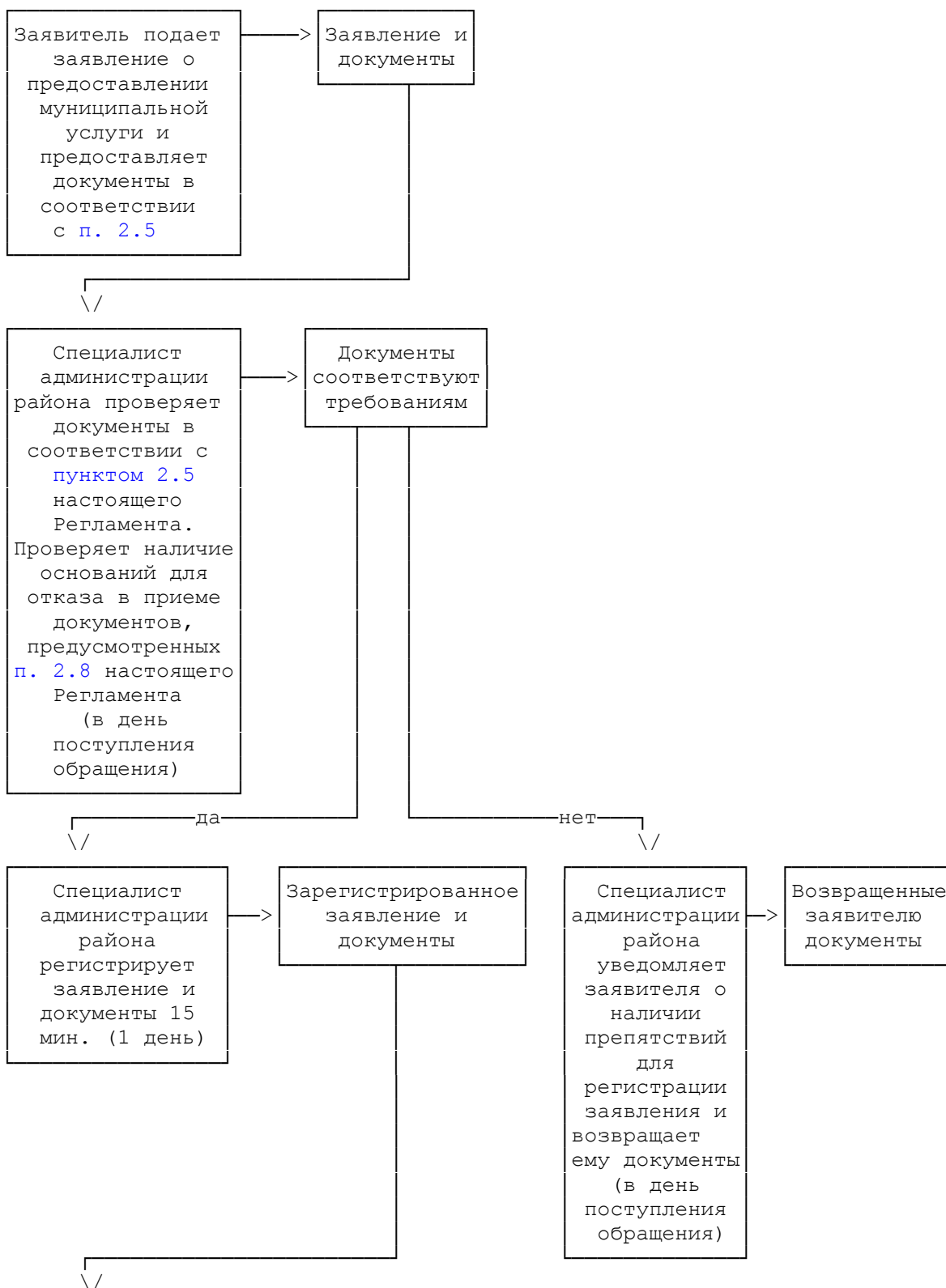
**СООБЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЗАЯВИТЕЛЕЙ),  
СОДЕРЖАЩЕЕ ПЕРЕЧЕНЬ ВСЕХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ИСПРАШИВАЕМОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,  
С УКАЗАНИЕМ ИХ КАДАСТРОВЫХ (УСЛОВНЫХ, ИНВЕНТАРНЫХ)  
НОМЕРОВ И АДРЕСНЫХ ОРИЕНТИРОВ**

1. Информация о заявителе		
Ф.И.О. физического лица		
2. Информация о земельном участке		
2.1	наименование района г. Казани	
2.2	наименование улицы (ГСК)	
2.3	номер дома (гаража)	
2.4	кадастровый номер земельного участка	
3. Информация об объектах недвижимости (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке		
№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

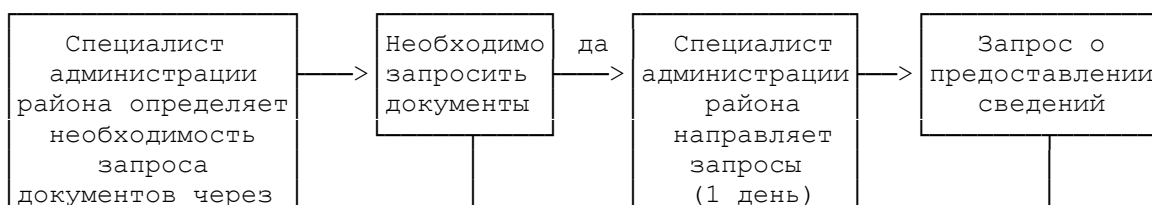
Приложение N 3  
к Регламенту

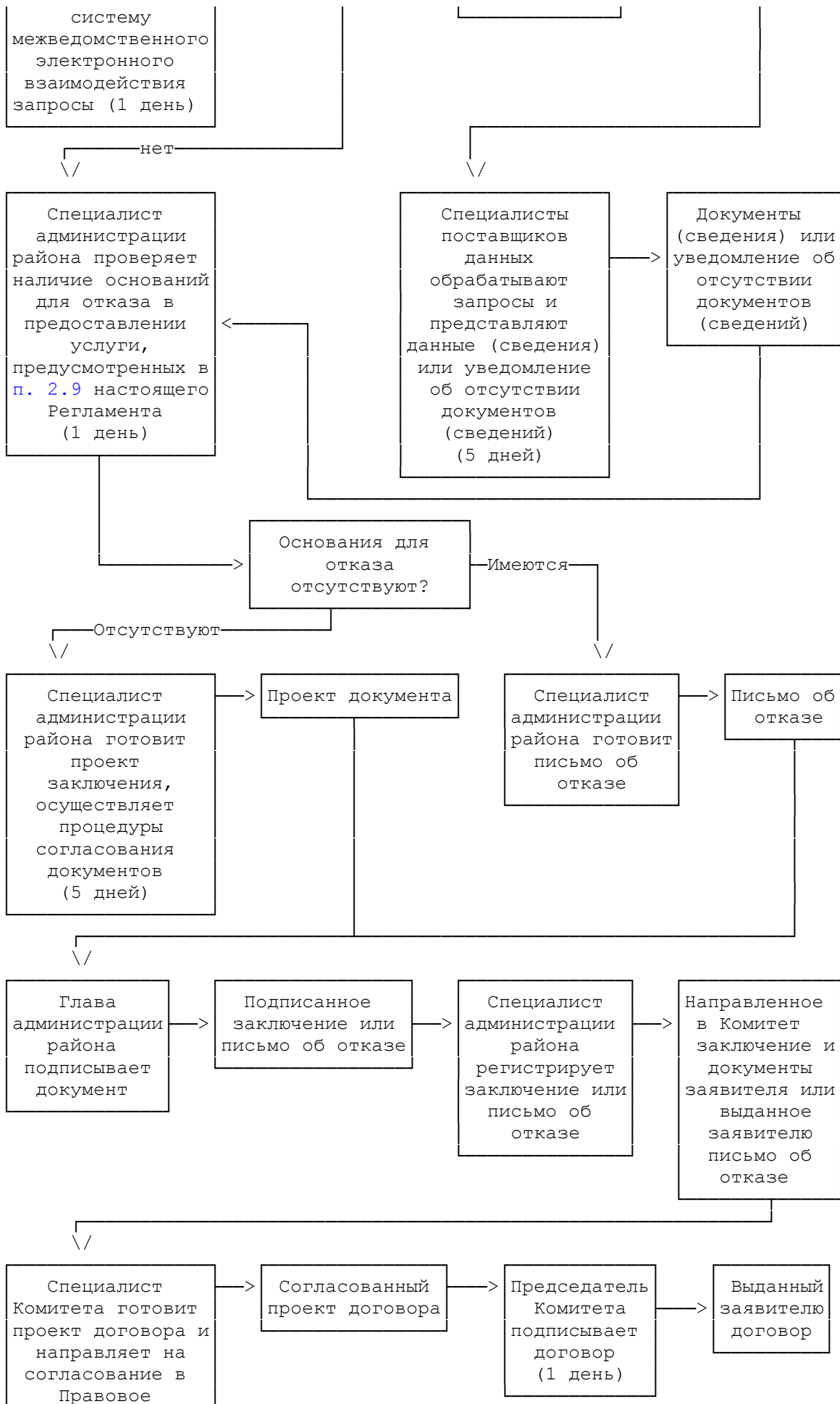
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца приведен в соответствии с официальным текстом документа.





управление  
(6 дней)

Приложение N 4  
к Регламенту  
(Форма)

Председателю  
МКУ "Комитет земельных и  
имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани"

от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5  
к Регламенту

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО  
РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность	Телефон	Электронный адрес
-----------	---------	-------------------

Глава администрации	5193400	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	5193483	-
Специалисты отдела по работе с жилыми комплексами	5193484, 5193485	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАХИТОВСКОГО И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	2643096	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	2778210	-
Специалисты отдела по работе с жилыми комплексами	2770591	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	5577626	km.r@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	5577657	-
Специалисты отдела по работе с жилыми комплексами	5577648 5577682	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	2720105	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела по благоустройству и работе с жилыми комплексами	2720205	-
Специалист по оформлению	2720615	-

земельных участков индивидуальных жилых строений, садов и гаражей		
---	--	--

**КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	2210103, 2210104	<a href="http://www.kzio.kzn.ru">www.kzio.kzn.ru</a>
Заместитель председателя Комитета	2210600	-
Начальник отдела аренды земли	2210620	-
Специалисты отдела аренды земли	2210630, 2210622, 2210632	-
Специалисты организационно-кадрового отдела	2210617, 2210618, 2210619	-

---