

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани
от 31 декабря 2015 г. N 4693

"Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства"

С изменениями и дополнениями от:

17 августа 2016 г., 4 октября 2018 г., 12 февраля 2019 г.

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 муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства ([приложение](#)).

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

Информация об изменениях:

Регламент изменен. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

**Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в
собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 31 декабря 2015 г.
N 4693)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок

предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги - физические лица (далее - заявитель).

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

Непосредственные исполнители услуги - Муниципальное казенное учреждение "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет), Муниципальное казенное учреждение "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования 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. Адрес местонахождения 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.

Адрес местонахождения 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.

Адрес местонахождения 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.

Адрес местонахождения 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.

Адрес местонахождения 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 Комитета: www.kzio.kzn.ru, адрес официального сайта Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани: www.kzn.ru/old/page14427.htm, адрес официального сайта Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани: www.kzn.ru/old/page14433.htm, адрес официального сайта Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани: www.kzn.ru/old/page14435.htm, адрес официального сайта Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани: www.kzn.ru/old/page788.htm, адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы администраций района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, 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.tatarstan.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (далее - ЗК 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);
- [Водным кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, N 23, статья 2381; "Парламентская газета", 08.06.2006, N 90-91; "Российская газета", 08.06.2006, N 121);

- [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, статья 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- [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 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, статья 4179);
- [Федеральным законом](#) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.06.2014; "Российская газета", 27.06.2014, N 142; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2014, N 26 (часть I), статья 3377);
- [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, 28.02.2015) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1);
- [Конституцией](#) Республики Татарстан ("Ведомости Верховного Совета Татарстана", 1992, N 9-10, статья 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 ("Республика Татарстан", 22.01.2005, N 10-11);
- [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2012 N 827 "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, статья 2474);
- [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.06.2015 N 432 "Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, продажа которых осуществляется без проведения торгов" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 26.06.2015, N 47-48, статья 1619);
- [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.1995 N 74 "Об арендной плате за землю" ("Известия Татарстана", 14.02.1995, N 28);
- [Уставом](#) муниципального образования города Казани, утвержденным [решением](#) Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);
- [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);

- **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);

- **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);

- **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);

- **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) (далее - Положения);

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

- **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).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- **удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг** - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с **пунктом 34** Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **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 требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства	ЗК РФ
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет г. Казани, администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитет	Положения
2.3. Результат предоставления услуги	1) Договор купли-продажи земельного участка; 2) договор аренды земельного участка; 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Статья 39.17 ЗК РФ
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	Не более 22 дней* с момента регистрации заявления. Срок подписания заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и перечисления им денежных средств на расчетный счет, указанный в договоре, не входит в срок предоставления муниципальной услуги	

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление (приложение N 1); 2) копия документа, удостоверяющего личность; 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) перечень дополнительных документов, представляемых заявителем в зависимости от категории получателя услуг, приведен в приложении N 2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета. 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); почтовым отправлением. 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 (функций)</p>	<p>Статья 39.17 ЗК РФ; приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении N 2. При расположении земельного участка вблизи водоема</p>	<p>Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1, ЗК РФ, Водный кодекс РФ</p>

<p>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 электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>запрашивается заключение ФГБУ "Средволгаводхоз" по водоохранной зоне. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</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) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно</p>	<p>-</p>

	<p>истолковать их содержание;</p> <p>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 муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>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;</p> <p>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 подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен 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;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за</p>	<p>Статья 39.16 ЗК РФ</p>

	<p>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 видом разрешенного использования либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	---	--

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>14) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении</p>	
--	---	--

	<p>земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>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;</p> <p>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 законодательством;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	---	--

	<p>уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "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</p>	
--	---	--

	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	
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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	-

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема 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 услуги</p>	<p>системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход (выход) в помещения (из помещений) 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникацион</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность зданий администраций района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>-</p>

ных технологий	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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 консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)</p>	-

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

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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) 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 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 и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления услуги;
- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя (в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги).

При необходимости специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани 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. Список адресов филиалов МФЦ приведен в [приложении N 5](#).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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 заявление и документы в отдел делопроизводства и контроля администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани для осуществления:

- приема и регистрации заявления в системе электронного документооборота;
- 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 посредством системы электронного документооборота и на бумажном носителе заявления на рассмотрение главе администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, 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 представлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателя услуги ([приложение N 2](#)).

Специалист администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани посредством системы электронного документооборота направляет 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. Срок ожидания ответа из Управления не входит в срок предоставления муниципальной

услуги.

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

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 следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, - не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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, 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 (далее - письмо об отказе);

- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;

- направляет посредством системы электронного документооборота и передает на бумажном носителе 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 5 дней после 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 заверяет своей подписью содержание проекта заключения о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей или письмо об отказе и передает 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 в электронном виде письмо об отказе и направляет его по почте;

- регистрирует в электронном виде 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 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 купли-продажи или аренды земельного участка (далее - договор), акт приема-передачи земельного участка;

- осуществляет процедуру согласования проекта подготовленного документа через начальника отдела, курирующего заместителя председателя Комитета, председателя Комитета; передает курьеру проект договора для доставки его на согласование в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г. Казани (далее - Правовое управление). Согласование осуществляется на бумажном носителе;

- оформляет согласованный Правовым управлением проект договора и передает в количестве трех 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 заверяет своей подписью содержание проекта договора и передает его специалисту Комитета для дальнейшей регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора.

3.6.3. Специалист Комитета:

- регистрирует договор, подписанный председателем Комитета, в журнале выдачи договоров купли-продажи или аренды земельных участков;

- 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 расписку или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа 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, факт уплаты стоимости земельного участка или предоплаты 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 подпись в журнале выдачи договоров два 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.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.6](#) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в 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 (функций) или МФЦ.

3.8.2. Специалист, 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 услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6](#) настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под расписку 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 предоставлении 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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными 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) Исполнительного комитета г. Казани несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета и главы администраций района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#) настоящего Регламента.

Должностные лица и ответственные исполнители 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 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, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

Информация об изменении:

Пункт 5.1 изменен. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 12 февраля 2019 г. N 509

[См. предыдущую редакцию](#)

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) ответственных исполнителей, должностных лиц администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитет или Исполнительный комитет г. Казани.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в случаях, указанных в [подпунктах "2\)", "5\)", "7\)", "9\)", "10\)"](#) настоящего пункта, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

6) требование от 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, администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - организации), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, работников организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ, в организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организаций, работника организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ либо организации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, Комитет или Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ, организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, работника организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, работника организации.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8 изменен. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 12 февраля 2019 г. N 509

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Раздел V дополнен пунктом 5.9. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 12 февраля 2019 г. N 509

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях:

Раздел V дополнен пунктом 5.10. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 12 февраля 2019 г. N 509

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

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства
(с изменениями от 4 октября 2018 г.)

(Форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

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

Заявление
о предоставлении земельного участка в собственность (в аренду) для
ведения садоводства

Прошу Вас предоставить в собственность (в аренду на _____ лет) для ведения садоводства земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: г. Казань,

(указывается адрес земельного участка и объектов недвижимости)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом

**г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства**

**Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного
участка без проведения торгов (согласно [приложению](#) к [приказу](#)
Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1)**

N п/п	Основание предоставле ния земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществля ется предоставл ение земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	В собственно сть за плату	Член некоммерчес кой организации, созданной гражданами, которой предоставле н земельный участок для садоводства , огородничес тва, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленног о некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающи е) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации. Решение органа некоммерческой организации о распределении

					<p>земельного участка заявителю. Утвержденный проект межевания территории. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН. Документ, подтверждающий

					<p> членство заявителя в некоммерческой организации. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю. Утвержденный проект межевания территории. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин </p>
--	--	--	--	--	---

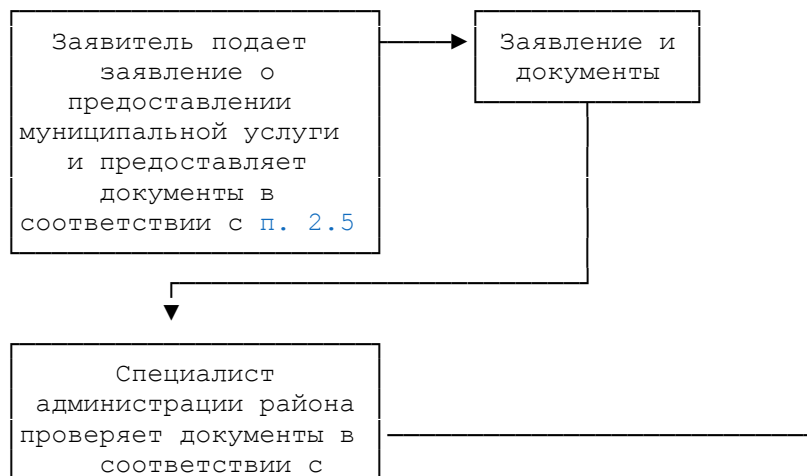
Информация об изменениях:

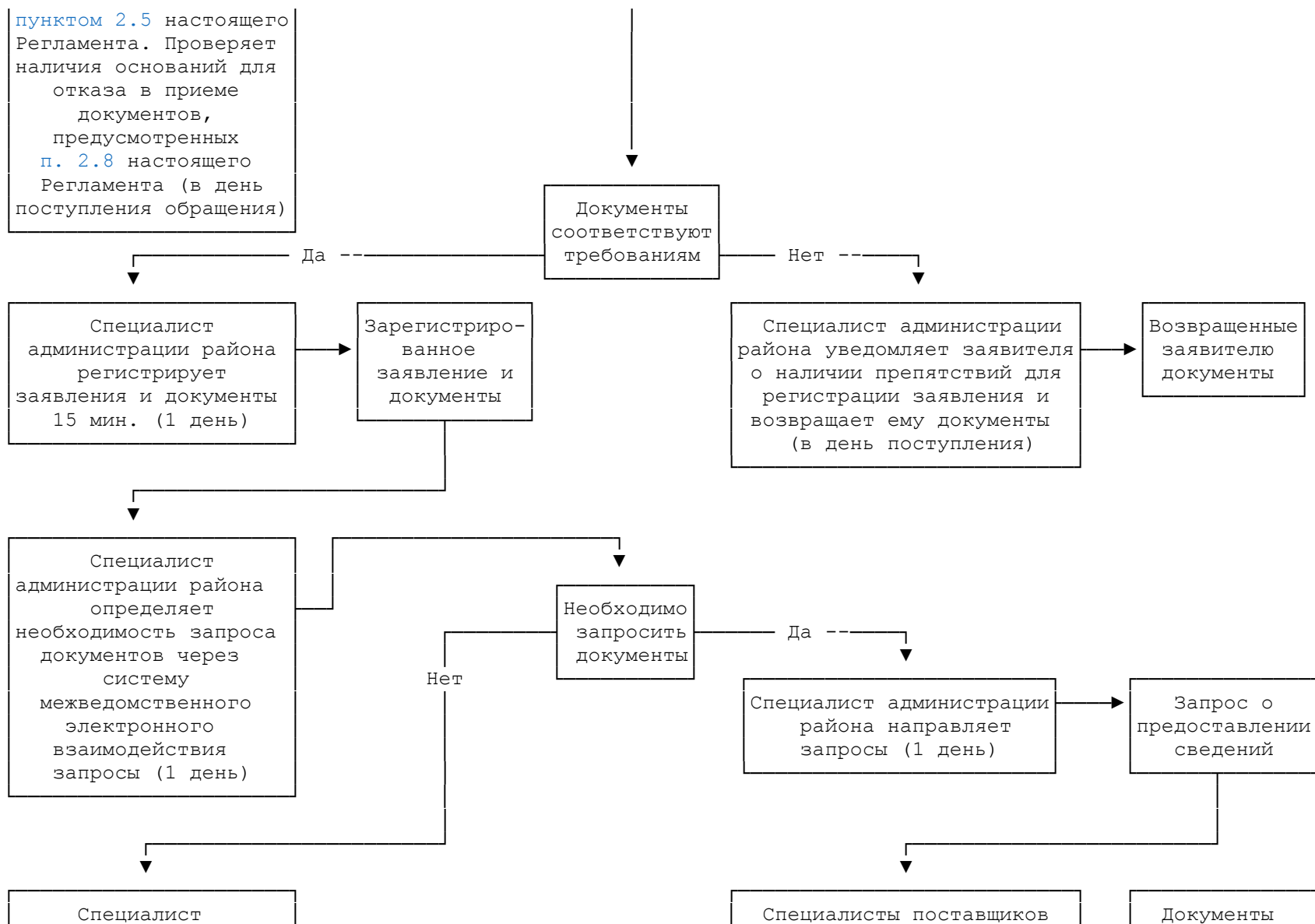
Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

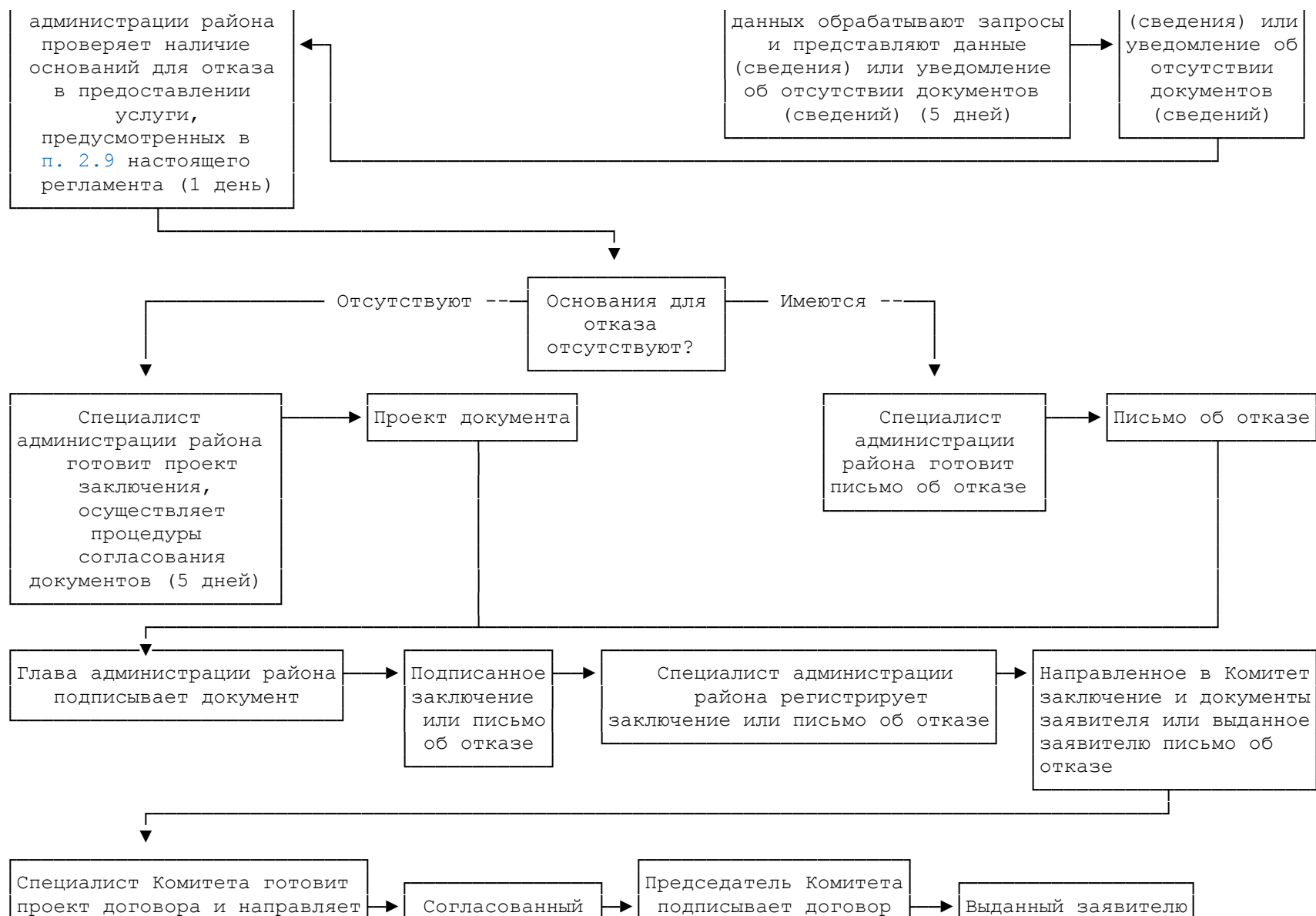
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







на согласование в Правовое
управление (6 дней)

проект договора

(1 день)

договор

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства
(с изменениями от 4 октября 2018 г.)

(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.)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 5
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые

не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства

Список
адресов филиалов ГБУ "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" по г. Казани и
график приема заявителей

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

E-mail: mfc-kazan@yandex.ru.

Телефон ГБУ "МФЦ в РТ" по г. Казани (центральный аппарат): 8 (843) 533-10-28.

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

Информация об изменениях:

Приложение 6 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной

услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г. Казани	299-18-81	www.kzn.ru

**Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов
Исполнительного комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	519-34-83	avia.novsav@tatar.ru

**Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного
комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	277-82-10	vah-pri.adm@tatar.ru

**Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета
г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами	557-76-57	km.r@tatar.ru

Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела по благоустройству и работе с жилыми комплексами	272-02-05	Sov.Post@tatar.ru

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	221-01-03, 221-01-04	kzio.kzn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	221-06-00	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела аренды земли	221-06-20	kzio.kzn@tatar.ru

Комитета		
----------	--	--

Информация об изменениях:

Регламент дополнен приложением 7. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

Приложение N 7
к [Административному регламенту](#)
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность (аренду)
гражданам для ведения садоводства

Порядок
действий заявителя

1. Подготовить к подаче пакет документов, установленный [пунктом 2.5](#) Регламента.

2. Представить пакет документов в администрацию района по местонахождению земельного участка по адресу:

г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, каб. 217, 218; вторник, с 13.00 до 18.00, четверг, с 9.00 до 12.00 (Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани);

г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 2, вторник, с 9.00 до 18.00 (Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани);

г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 213, среда, с 9.00 до 18.00 (Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани);

г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-01, вторник, с 9.00 до 18.00 (Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани);

либо в ближайшее подразделение МФЦ (адреса указаны в [приложении N 6](#) к Регламенту).

3. Ожидать вызова специалиста для вручения документов в течение срока, указанного в [пункте 2.12](#) Регламента.

Результат муниципальной услуги, а именно договор аренды или купли-продажи, выдается в Комитете земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани по адресу: ул. Груздева, д. 5, каб. 103а, с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства

Подготовить к подаче следующий пакет документов:

1	Заявление, заполненное по образцу
---	-----------------------------------

2	Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (паспорт)	Для представителя: документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность)	
3	Перечень дополнительных документов, представляемых заявителем, отличается в зависимости от категории получателя услуг. Полный актуальный перечень документов и информацию по источнику получения представляемой документации заявитель может получить на консультации у специалиста администрации района.		
4	Представить собранный пакет документов в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани по местоположению земельного участка		