

**Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города
Казани**

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"

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 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).

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 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
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 8 декабря 2015 г.
N 4300)**

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 и юридические 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 Исполнительно - го 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. 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 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 сайта г. Казани - www.kzn.ru, адрес официального сайта Комитета - www.kzio.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы администрации 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 администрации 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 г. 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 г. 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, ст. 3301);

- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

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

- [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, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- [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);

- [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 Российской Федерации, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 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);

- [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 от 10.07.1998 N 1736 ("Республика Татарстан", 22.01.2005, N 10-11);
 - [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);
 - [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);
 - [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);
 - [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);
- ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [Положение](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"
- [Служебным регламентом](#) Исполнительного комитета города Казани, утвержденным [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р;
 - [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);

- [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).

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 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 услугу или требование
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	Статья 39.20 ЗК РФ
2.2. Наименование структурного подразделения органа Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно исполняющего муниципальную услугу	Комитет, администрация района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани	Положения
2.3. Описание результата предоставления	1) Договор купли-продажи земельного участка. 2) Договор аренды земельного участка.	Статья 39.17 ЗК РФ, 39.20 ЗК РФ

муниципальной услуги	3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
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* со дня получения заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>1) Заявление (приложение N 1).</p> <p>2) Документы (оригиналы и копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - учредительные документы юридического лица, протокол (решение, приказ) о назначении директора; - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение; - сообщение 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>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>Статья 39.17 ЗК РФ,</p> <p>Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1</p>

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</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 сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг</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 электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости.</p> <p>При расположении земельного участка вблизи водоема запрашивается заключение ФГБУ "Средволгаводхоз" по водоохранной зоне.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 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>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами,</p>	-	-

требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, противоречат сведениям, представленным заявителем;</p> <p>3) фактическое использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию земельного участка;</p> <p>4) зарегистрированные права заявителя на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, противоречат фактическим сведениям об объекте недвижимости;</p> <p>5) при наличии оснований, установленных статьей 39.16 ЗК РФ</p>	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации 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 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 таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной 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 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	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений администраций района(-ов) и здания Комитета в зоне доступности общественного транспорта;	-

<p>при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 администраций района(-ов) и Комитета, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении 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 официальном портале органов местного самоуправления г. Казани www.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультацию о порядке оказания муниципальной услуги в электронной</p>	

муниципальной услуги в электронной форме	<p>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.tatar.ru или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru</p>
--	--

* 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 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 Комитета 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 и график приема заявителей указаны в [приложении N 6](#).

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 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;
- направление заявления на рассмотрение главе администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента, 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 запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости.

Одновременно специалист администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани посредством системы электронного документооборота направляет запрос в

Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении градостроительного заключения о возможности предоставления земельного участка в собственность либо аренду с указанием срока аренды. Срок ожидания ответа от Управления не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

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 подпунктом, 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, 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 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 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 заверяет своей подписью содержание проекта заключения о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей или письмо об отказе и передает его лично 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:

- осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит обследование земельного участка в рамках муниципального земельного контроля;
- подготавливает проект договора передачи земельного участка в собственность или в аренду (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 договора осуществляется на бумажном носителе;
- оформляет согласованный Правовым управлением проект договора и передает в количестве трех (и более, в зависимости от количества участников договора) экземпляров на подписание председателю Комитета (лицу, им уполномоченному).

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

Время, затраченное на обследование земельного участка, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу) проект договора.

3.6.2. Председатель Комитета (уполномоченное им лицо) заверяет своей подписью содержание проекта договора и передает его лично специалисту Комитета для дальнейшей регистрации.

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 в журнале выдачи договоров купли-продажи земельного участка договор, подписанный председателем Комитета (уполномоченным им лицом);
- 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 подписывает договор и перечисляет денежные средства на расчетный счет, указанный в договоре, в срок, установленный договором.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания договора заявителем.

Время, затраченное на подписание заявителем договора и перечисление денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: подписанный заявителем договор и 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.

В случае если земельный участок был предоставлен ранее в аренду, специалист Комитета осуществляет подготовку соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, подписывает его у начальника отдела, заместителя председателя Комитета и передает на подпись заявителю.

Получив информацию о перечислении денежных средств, специалист Комитета ставит печати на всех экземплярах договора и акта приема-передачи и соответствии со [статьей 19](#) Закона о регистрации направляет документы (в электронном либо в бумажном виде) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для государственной регистрации права собственности либо аренды. Также согласно [статье 51](#) Закона о регистрации арендатор земельного участка вправе самостоятельно обратиться в регистрирующий орган с заявлением о государственной регистрации договора аренды земельного участка.

Комитет извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о государственной регистрации права (либо приостановки, отказа государственной регистрации права) регистрирующим органом и выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договоров экземпляры договора и акта приема-передачи земельного участка (зависит от количества участников в договоре).

Срок ожидания информации о перечислении денежных средств, подписания заявителем соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и срок, затраченный на действия, связанные с регистрацией договора, не входят в срок предоставления муниципальной услуги.

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](#) 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, МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

Информация об изменениях: *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), Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в Администрацию района(-ов), 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), 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), Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района(-ов), Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

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

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 сети Интернет, [официального сайта](#) МФЦ либо организации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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), 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 государственной 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](#)

**в собственность или в аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, государственная собственность
на которые не разграничена, собственникам зданий,
сооружений, расположенных на земельных участках
(с изменениями от 4 октября 2018 г.)**

(Форма)

В _____
(наименование Администрации района (-ов)
Исполнительного комитета г. Казани)
от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество

(при наличии), место жительства, реквизиты

документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи

Заявление

**о приобретении в собственность (аренду) земельного участка, на котором
расположены здания, сооружения**

Прошу Вас на основании пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ (пп. 6 п. 2
ст. 39.6 ЗК РФ) 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.)

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
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**

(Форма)

Сообщение

**заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений,
расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых
(условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров**

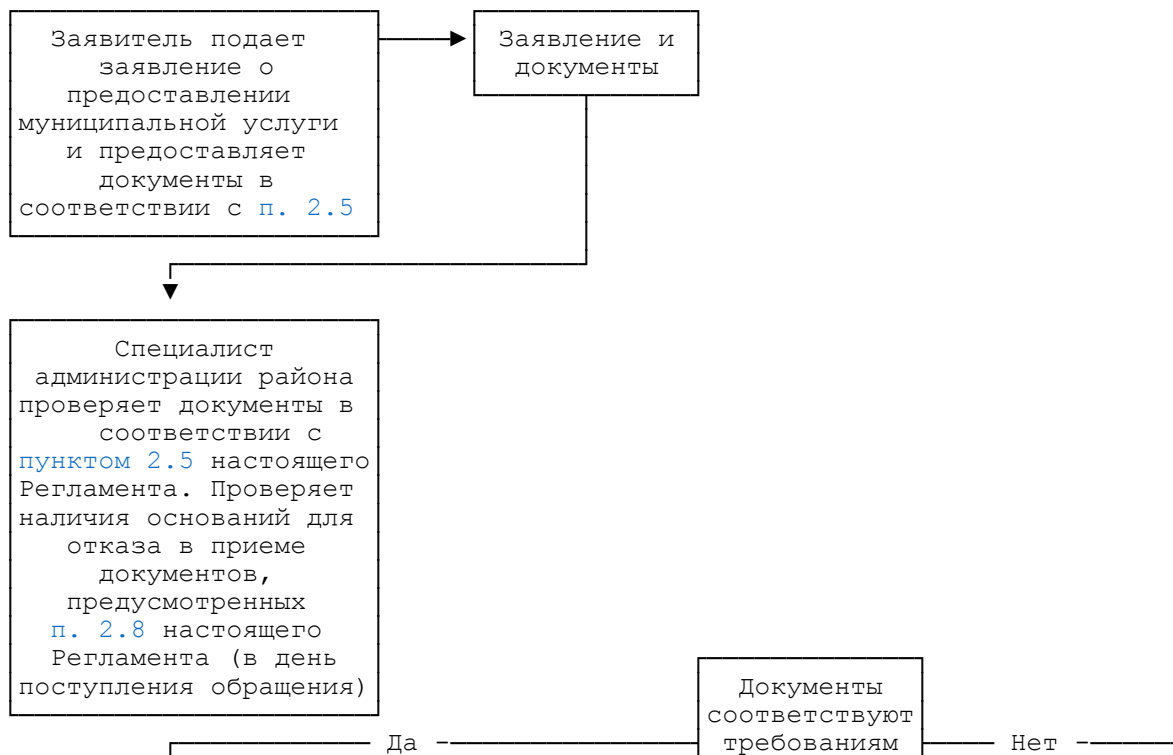
1. Информация о заявителе		
Ф.И.О. физического лица:		
2. Информация о земельном участке		
2.1	наименование района г. Казани	
2.2	наименование улицы (ГСК)	
2.3	номер дома (гаража)	
2.4	кадастровый номер земельного участка	
3. Информация об объектах недвижимости (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке		
N п/п	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта
3.1		
3.2		
3.3		

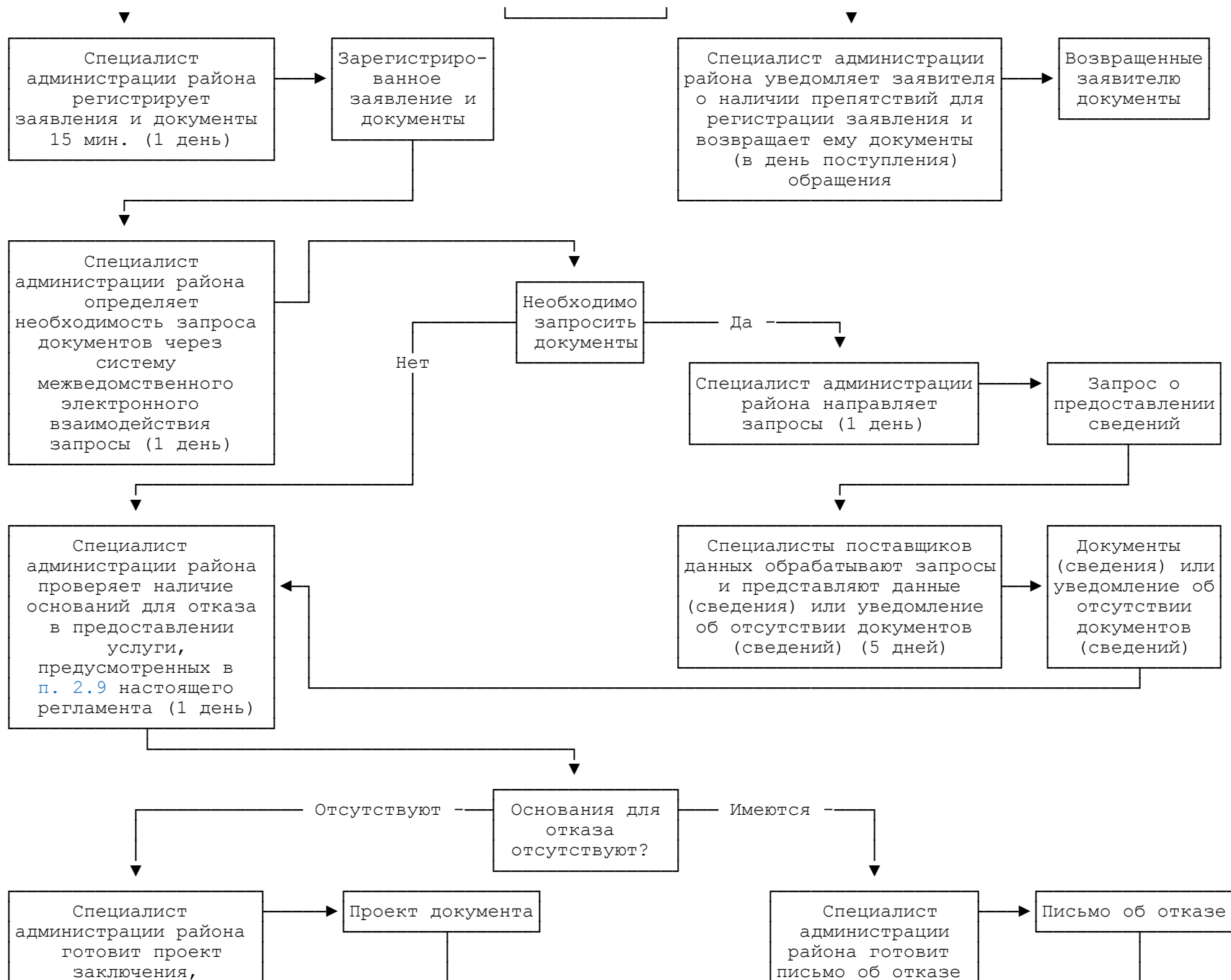
" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись)

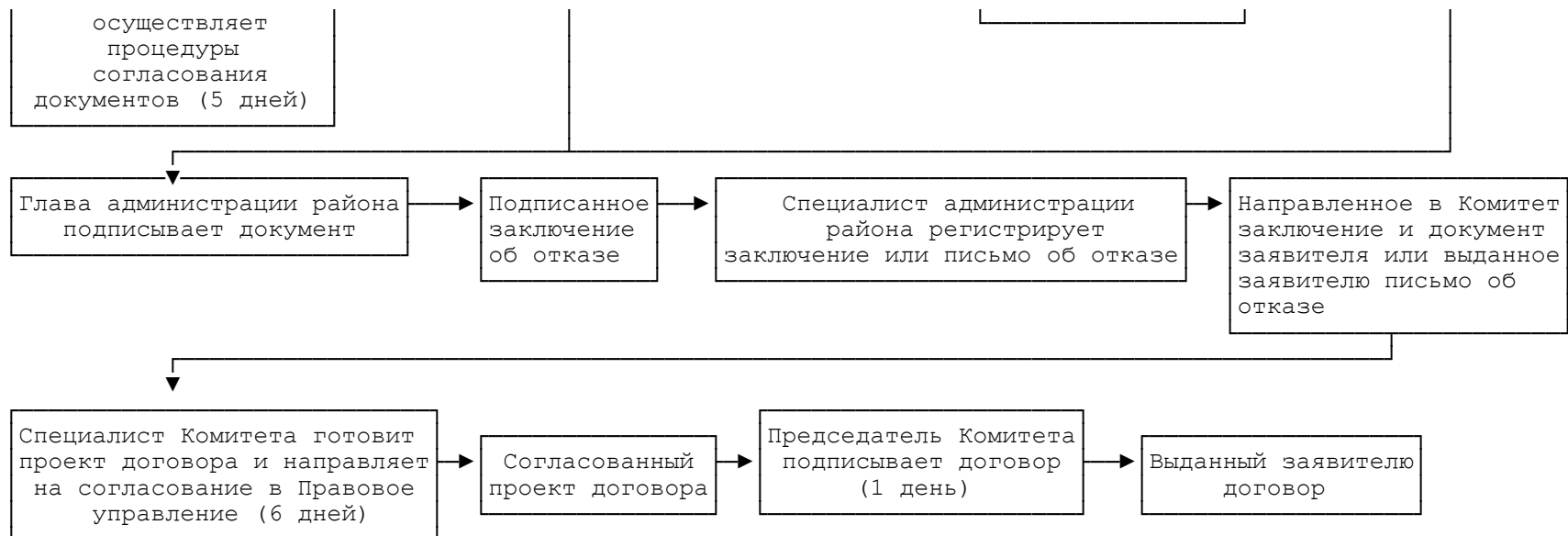
Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#) предоставления
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

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







Информация об изменениях: Приложение 4 изменено. - Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214

Приложение N 4
к **Административному регламенту** 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
(с изменениями от 4 октября 2018 г.)

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

Заявление об исправлении технической ошибки

Прилагаю следующие документы:

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

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

Приложение N 5
к **Административному регламенту** 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

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 земельных участков индивидуальных жилых строений, садов и гаражей	2720615	-

Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	2210103, 2210104	www.kzio.kzn.ru
Заместитель председателя Комитета	2210600	-
Начальник отдела аренды земли	2210620	-
Специалисты отдела аренды земли	2210630, 2210622, 2210632	-
Специалисты организационно-кадрового отдела	2210617, 2210618, 2210619	-

Информация об изменениях: Регламент дополнен приложением 6. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 4 октября 2018 г. N 5214](#)

Приложение N 6
к [Административному регламенту](#) 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
адресов филиалов ГБУ "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" по г. Казани и
график приема заявителей

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

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

Телефон ГБУ "МФЦ в РТ" по г. Казани (центральный аппарат): (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-Савиновский филиал	г. Казань, пр. Ямашева, д. 82	8 (843) 521-04-99	Понедельник 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Среда 08.00-18.00 Четверг 08.00-20.00 Пятница 08.00-18.00 Суббота 08.00-17.00
2	Зареченский филиал	г. Казань, ул. Гагарина, д. 103	8 (843) 560-51-71	Понедельник 08.00-17.00 Вторник 08.00-19.00 Среда 08.00-17.00 Четверг 08.00-19.00
3	Приволжский филиал	г. Казань, ул. Авангард- ная, д. 74	8 (843) 590-32-11	Пятница 08.00-17.00 Суббота 08.00-17.00

4	Южный филиал	г. Казань, пр. Победы, д. 100	8 (843) 262-53-06	
---	--------------	-------------------------------------	----------------------	--

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
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

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; во вторник с 13.00 до 18.00, в 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, во вторник с 9.00 до 18.00 (Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани);
 - г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 213, в среду с 9.00 до 18.00 (Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани);
 - г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-01, во 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 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 18.00.

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

Подготовить к подаче следующий пакет документов

1	Заявление, заполненное по образцу;		
2	для физических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (паспорт)	для юридических лиц: учредительные документы	для представителя: документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность)

3	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение; - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
4	Представить собранный пакет документов в Администрацию района(-ов) г. Казани по местоположению земельного участка