

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани
от 30 октября 2020 г. N 3112

"Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества"

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) 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" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества ([приложение](#)).

2. Признать [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденный [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 18.12.2015 N 4430, утратившим силу.

3. [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).

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

Исполняющий обязанности Руководителя - заместитель

И.В. Куляжев

**Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом
садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 30 октября 2020 г.
N 3112)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. физические лица (далее - заявители);

1.2.2. иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными казенными учреждениями:

- "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

- "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Вахитовского и Приволжского районов);

- "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Кировского и Московского районов);

- "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Советского района).

1.3.1. Адреса местонахождения администраций районов:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, отдел по работе с жилыми массивами, каб. N 217 - г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов, отдел по работе с жилыми массивами - г. Казань, ул. Ипподромная, д. 17;

- Администрация Кировского и Московского районов, отдел по работе с жилыми массивами, каб. N 213 - г. Казань, ул. Восстания, д. 82;

- Администрация Советского района, единое окно - г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1.

График работы администраций районов: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Доступ в здания администраций районов свободный, осуществляется согласно графику работы администраций районов по предъявлению документа, удостоверяющего личность обратившегося. Прием осуществляется в дни и часы, отведенные для приема граждан.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - вторник с 13.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 12.00;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - вторник с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед 12.00-13.00;

- Администрация Кировского и Московского районов - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед 12.00-13.00;

- Администрация Советского района - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед 12.00-13.00.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

1.3.2. Заявление и документы на бумажных носителях подаются в администрации районов.

1.3.3. Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - 519-34-84;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - 277-05-91;

- Администрация Кировского и Московского районов - 557-76-16, 557-76-48, 557-76-82;

- Администрация Советского района - 272-01-05.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru.

Адреса электронной почты:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - avia.novsav@tatar.ru;
- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - vah-pri.adm@tatar.ru;
- Администрация Кировского и Московского районов - km.r@tatar.ru;
- Администрация Советского района - Sov.Post@tatar.ru.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отдела администрации района(-ов) может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, которые размещены:

- в фойе здания Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;
- в фойе второго этажа здания Администрации Вахитовского и Приволжского районов;
- в фойе второго этажа здания Администрации Кировского и Московского районов;
- в фойе первого этажа здания Администрации Советского района.

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](#) Регламента;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<https://www.kzn.ru>);
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru);
- на портале муниципальных услуг г. Казани (<https://uslugi.kzn.ru>);
- на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Почтовые адреса для письменных обращений:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32;
- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - 420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 17;
- Администрация Кировского и Московского районов - 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82;
- Администрация Советского района - 420081, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1;

4) при устном обращении в администрацию района(-ов);

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- специалистом администрации района(-ов), уполномоченным на размещение информации на странице администрации района(-ов) официального портала органов местного самоуправления города Казани, на основании служебной записки, представляемой отделом администрации района(-ов), ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованной главой администрации района(-ов);

- специалистом отдела администрации района(-ов), ответственным за

предоставление муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);
- [Водным кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 08.06.2006, N 121);
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);
- [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);
- [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 20.11.2002, N 220);
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2018, N 32, ст. 5133);
- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- [Конституцией](#) Республики Татарстан ("Советская Татария", 12.12.1992, N 246-247);
- [Земельным кодексом](#) Республики Татарстан ("Республика Татарстан", 15.08.1998, N 166-167);
- [Законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);
- [Уставом](#) муниципального образования г. Казани, утвержденным [решением](#) Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 20.12.2005, N 301-302);
- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" ([решение](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3);
- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" ([решение](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 39-3);
- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" ([решение](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3);
- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" ([решение](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3);
- [Служебным регламентом](#) Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- **отдел администрации района(-ов)** - отделы по работе с жилыми массивами

Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов и Администрации Кировского и Московского районов, отдел по работе с жилыми комплексами Администрации Вахитовского и Приволжского районов, отдел по благоустройству и работе с жилыми массивами Администрации Советского района;

- **Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани** (далее - КЗИО);

- **Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани** (далее - УАИГ);

- **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;

- **удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг** (далее - удаленное рабочее место МФЦ) - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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";

- **выписка из ЕГРН** - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- **Управление Росреестра по РТ** - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- **АИС МФЦ** - автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- **ИС УМУ** - информационная система управления муниципальными услугами;

- **ЕСИА** - единая система идентификации и аутентификации.

В настоящем Регламенте под **заявлением о предоставлении муниципальной услуги** (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([п. 2 ст. 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется по установленному образцу или на стандартном бланке ([приложения N 1](#) или [2](#)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества	Пункты 2.7, 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет г. Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги: 1) Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; 2) Администрация Вахитовского и Приволжского районов; 3) Администрация Кировского и Московского районов; 4) Администрация Советского района	Решения Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3, 38-3, 39-3, 40-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении земельного участка. Постановление Исполнительного комитета г. Казани об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Постановление Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Пункт 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости	В течение 14 дней с даты поступления заявления и документов. В случае если отсутствует описание местоположения	Пункт 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ

<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости, утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принимается постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 22 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок ожидания ответа органов, указанных в подпункте 2.7 Регламента, а также срок, указанный в подпункте 3.5.2 Регламента.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается по основаниям, указанным в подпункте 2.9 Регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до момента предоставления достоверной информации либо отсутствующих сведений; - до вступления решения суда в законную силу; до устранения противоречий в сведениях об объектах недвижимости 	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению</p>	<p>1) заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем в соответствии с приложениями N 1-3 к Регламенту; - в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление; <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p>	<p>Пункт 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ Статья 11.3 Земельного кодекса РФ</p>

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя (заявителей), или их скан-копии (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) протокол общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного товарищества, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом товариществе документ или выписка из указанного протокола или указанного документа или его/ее скан-копия (при заполнении электронной формы)</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые	<p>Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;</p> <p>2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>Пункт 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ</p>

<p>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>запрашиваемых сведений о земельном участке;</p> <p>3) кадастровый план территории;</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) и правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки) на территории Российской Федерации;</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке (при наличии)</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</p>	<p>1) Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (в соответствии с действующим законодательством);</p> <p>2) ФГБУ по водному хозяйству "Средволгаводхоз" (в соответствии с действующим законодательством);</p> <p>3) ЦТУ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (в соответствии с действующим законодательством);</p> <p>4) КЗИО;</p> <p>5) УАИГ;</p> <p>6) ООО "Газпром трансгаз Казань" (в соответствии с</p>	<p>-</p>

органом, предоставляющим муниципальную услугу	действующим законодательством); 7) Казанские электрические сети - филиал ОАО "Сетевая компания" (в соответствии с действующим законодательством); 8) Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в соответствии с действующим законодательством)	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган; 5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: 1) наличие противоречивых сведений об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, выявленных в процессе предоставления муниципальной услуги; 2) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 3) наличие судебного спора в отношении земельного участка; 4) наличие судебного спора в отношении объекта	Абзац 2 пункта 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ; статья 6 Водного кодекса РФ; статья 39.16 ЗК РФ , пункт 16 статьи 11.10 и пункт 8 статьи 39.15, 39.19 ЗК РФ

	<p>недвижимости, расположенного на земельном участке. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории ее форме, формату и требованиям к подготовке; 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; 6) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 7) указанный в заявлении о предоставлении 	
--	---	--

	<p>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 Земельного кодекса РФ;</p> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;</p> <p>10) на указанном в заявлении о предоставлении</p>	
--	--	--

	<p>земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>11) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного</p>	
--	--	--

	<p>сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>12) 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>13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>14) 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</p>	
--	---	--

	<p>участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>15) 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>16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p>	
--	--	--

	<p>17) 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 Земельного кодекса РФ;</p> <p>18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;</p> <p>19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>20) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p>	
--	--	--

	<p>21) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>22) 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 Земельного кодекса РФ;</p> <p>23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;</p> <p>24) 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</p>	
--	--	--

	<p>этих объектов;</p> <p>25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>26) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>29) 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>30) 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</p>	
--	--	--

	<p>многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>31) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";</p> <p>32) 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>33) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного федерального закона;</p> <p>34) земельный участок, в случае если его необходимо образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка (в аренду либо в собственность за плату));</p>	
--	---	--

	<p>35) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка (в аренду либо в собственность за плату));</p> <p>36) если ранее земельный участок был предоставлен заявителю в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6 и (или) 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ (в случае бесплатного предоставления земельного участка).</p> <p>Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса 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	Пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ
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	Пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	-
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,	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	-

<p>в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них, 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникацио</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений, в которых ведутся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления www.kzn.ru, на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги</p>	<p>-</p>

<p>нных технологий</p>	<p>характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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 www.kzn.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru, на портале муниципальных услуг г. Казани www.uslugi.kzn.ru, на едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через</p>	

<p>муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления www.kzn.ru, на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал муниципальных услуг г. Казани www.uslugi.kzn.ru, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru, единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru</p>	
---	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления в ИС УМУ;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г. Казани, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных и услуг:

- 1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг г. Казани, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных услуг;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;
- 4) направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных услуг.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к исполнителю лично, через доверенное лицо, по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалистом администрации района(-ов) осуществляется консультирование заявителя по составу, форме, содержанию, источнику получения, порядку сбора документации, необходимой для получения муниципальной услуги, по сроку предоставления муниципальной услуги. При необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультация по составу, форме, содержанию представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление в одной из форм:

- лично, через доверенное лицо, или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с

пунктом 2.5 Регламента;

- в электронной форме через портал муниципальных услуг;
- в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. При подаче заявления лично специалист администрации района(-ов), ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, оказание помощи в заполнении бланка заявления (при необходимости);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации района(-ов) осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов, присвоенном входящем номере, сроках предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, специалист администрации района(-ов), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, специалист администрации района(-ов) вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В соответствии с регламентом работы с ИС УМУ специалист администрации района(-ов) осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и комплект документов или возвращенные заявителю документы с уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.3. При подаче документов через личный кабинет на портале муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных услуг заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала.

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

3.4.1. Согласно принятому заявлению специалист отдела администрации района(-ов) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении документа (документов), указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

поступления заявления исполнителю.

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех 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 письмо об отказе, направленные в отдел администрации района(-ов).

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

3.5.1. Специалист отдела администрации района(-ов) осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- принимает решение о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает письмо об отказе (письмо об отказе подписывается курирующим заместителем главы администрации. Зарегистрированное письмо об отказе направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении);
- подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г. Казани об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подготовка специалистом отдела администрации района(-ов) проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовка проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в собственность за плату либо в аренду).

В случае если ранее заявителю был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным [подпунктами 6 и \(или\) 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса РФ, предоставление земельного участка возможно в собственность за плату либо в аренду.

Подготовка проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в собственность за плату либо в аренду) осуществляется, когда заявитель воспользовался правом однократного предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и обратился повторно за предоставлением земельного участка.

Подготовка проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в аренду) осуществляется, когда земельный участок не может быть предоставлен заявителю на праве собственности.

3.5.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации района(-ов):

- готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;

- направляет в системе электронного документооборота проект постановления Исполнительного комитета г. Казани на согласование следующим рецензентам: начальнику отдела, начальнику юридического отдела, курирующему заместителю главы, главе администрации района(-ов), начальнику УАИГ, председателю КЗИО, в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г. Казани и на подпись Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

В случае нахождения образуемого земельного участка в границах зоны действия ограничений по условиям охраны памятников истории и культуры проект постановления также направляется на согласование руководителю Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на запросы (за исключением сроков согласования в правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г. Казани).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации района(-ов) готовит соответствующее письмо заявителю.

Результат процедур: подготовленный и направленный на согласование в структурные подразделения Исполнительного комитета г. Казани проект постановления Исполнительного комитета г. Казани либо подписанные курирующим заместителем главы администрации письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2.2. Рецензенты в системе электронного документооборота изучают проект документа и заверяют своей подписью проект постановления (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Руководитель Исполнительного комитета г. Казани утверждает своей усиленной **квалифицированной электронной подписью** проект постановления и направляет посредством системы электронного документооборота постановление на регистрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г. Казани и направленное постановление Исполнительного комитета г. Казани либо

подписанные курирующим заместителем главы администрации письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2.3. Сотрудники протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани присваивают документу номер и проставляют дату его подписания, в реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г. Казани вносится запись об издании данного документа, на документе проставляется соответствующий штамп. Заверенные копии (согласно листу рассылки) направляются в администрацию. Электронная версия документа архивируется в электронном архиве документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заверенные копии постановления Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.2.4. Специалисты общего отдела администрации по мере поступления копий постановления Исполнительного комитета г. Казани регистрируют исполнение соответствующего заявления. Далее копии постановления Исполнительного комитета г. Казани направляются в подготовивший его отдел, один экземпляр копии постановления Исполнительного комитета г. Казани остается на хранение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: копии постановления Исполнительного комитета г. Казани, зарегистрированные в администрации.

3.5.2.5. Специалист отдела администрации района(-ов) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, сообщает дату и время выдачи постановления Исполнительного комитета г. Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выдача заявителю постановления Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.3. Подготовка проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении земельного участка.

3.5.3.1. Специалист отдела администрации района(-ов):

- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;

- направляет в системе электронного документооборота проект постановления Исполнительного комитета г. Казани на согласование следующим рецензентам: начальнику отдела, начальнику юридического отдела, курирующему заместителю главы, главе администрации района(-ов), председателю КЗИО, в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г. Казани и на подпись Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

В случае нахождения земельного участка в границах зоны действия ограничений по условиям охраны памятников истории и культуры проект постановления также направляется на согласование руководителю Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на запросы (за исключением сроков согласования в правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г. Казани).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации района(-ов) готовит соответствующее письмо заявителю.

Результат процедур: подготовленный и направленный на согласование в структурные подразделения Исполнительного комитета г. Казани проект постановления Исполнительного комитета г. Казани либо подписанное курирующим заместителем главы администрации письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3.2. Рецензенты в системе электронного документооборота изучают проект документа и заверяют своей подписью проект постановления (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Руководитель Исполнительного комитета г. Казани утверждает своей усиленной **квалифицированной электронной подписью** проект постановления и направляет посредством системы электронного документооборота постановление на регистрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г. Казани и направленное на регистрацию постановление Исполнительного комитета г. Казани либо подписанное курирующим заместителем главы Администрации письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3.3. Сотрудники протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани присваивают документу номер и проставляют дату его подписания, в реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г. Казани вносится запись об издании данного документа, на документе проставляется соответствующий штамп. Заверенные копии (согласно листу рассылки) направляются в администрацию. Электронная версия документа архивируется в электронном архиве документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заверенные копии постановления Исполнительного комитета г. Казани.

3.5.3.4. Специалисты общего отдела администрации по мере поступления копий постановления Исполнительного комитета г. Казани регистрируют исполнение соответствующего заявления. Далее копии постановления Исполнительного комитета г. Казани направляются в подготовивший его отдел, один экземпляр копии постановления Исполнительного комитета г. Казани остается на хранение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: копии постановления Исполнительного комитета г. Казани, зарегистрированные в администрации.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации района(-ов) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, сообщает дату и время выдачи постановления Исполнительного комитета г. Казани.

В случае выбора заявителем способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ.

В случае выбора способа получения лично в администрации района(-ов) специалист отдела администрации района(-ов) оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отдела администрации района(-ов) отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу,

указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отдела администрации района(-ов) отправляет решение, подписанное [электронной подписью](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры, указанной в [подпункте 3.5.3.4](#) настоящего Регламента.

Срок процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня с момента окончания процедуры, указанной в [подпункте 3.5.3.4](#) настоящего Регламента

Результат процедуры: выдача заявителю постановления Исполнительного комитета г. Казани либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию района(-ов):

1) заявление об исправлении технической ошибки ([приложение N 3](#) к Регламенту);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [приложение N 4](#) к Регламенту

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в распоряжении, 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.

3.7.2. Специалист администрации района(-ов), ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела администрации района(-ов).

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над 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) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации района(-ов) представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района(-ов), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и (или) должностными регламентами.

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

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

Главы администраций районов (курирующие заместители глав) 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 товариществ и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администраций 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и

**муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения в администрации районов.

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, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани;

7) отказ администрации района, должностного лица администрации 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, муниципальными правовыми актами;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

официального портала органов местного самоуправления г. Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию района(-ов) либо вышестоящий орган (при его наличии), 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, 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;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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, муниципальными правовыми актами;

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района(-ов) 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а

также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 3.3.1](#) настоящего Регламента);
- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ. Документы формата больше, чем А4, представляются в электронном виде на компакт-дисках.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.6](#) настоящего Регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

Приложение N 1

**к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого и огороднического
некоммерческого товарищества**

(Форма)

В МКУ "Администрация

района (-ов) Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ ,
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

код подразделения _____ ;
адрес проживания _____

_____ ;
(указывается адрес регистрации)

тел. _____ .

Заявление

**о бесплатном предоставлении земельного участка гражданину, являющемуся
членом садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества**

Прошу Вас бесплатно предоставить земельный участок с кадастровым
номером _____ площадью _____ кв. м, местоположение:

_____ .
(указывается согласно сведениям ЕГРН)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия)
представителя физического лица, если с заявлением обращается
представитель заявителя (заявителей).

3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане
территории, подготовленная заявителем.

4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического
или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания
уполномоченных) о распределении земельных участков между членами
указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных
участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола
или указанного документа (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь при запросе представить оригиналы отсканированных документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

О готовности документов прошу проинформировать по номеру телефона, указанному в данном заявлении.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого и огороднического
некоммерческого товарищества

(Форма)

В МКУ "Администрация

района (-ов) Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани"
от _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

код подразделения _____;
адрес проживания _____

(указывается адрес регистрации)
тел. _____.

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка в садоводческом и
огородническом некоммерческом товариществе на кадастровом плане
территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью

_____ кв. м на кадастровом плане территории; местоположение: _____.

Кадастровый номер квартала, в котором находится земельный участок, _____: _____.

Способ образования земельного участка _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.

4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь при запросе представить оригиналы отсканированных документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

О готовности документов прошу проинформировать по номеру телефона, указанному в данном заявлении.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого и огороднического
некоммерческого товарищества

(Форма)

В МКУ "Администрация

района (-ов) Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани"

от _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)
код подразделения _____;
адрес проживания _____

(указывается адрес регистрации)
тел. _____.

Заявление

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка _____,

(наименование и местоположение в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе)

цель использования земельного участка - _____;
предполагаемые размеры земельного участка, площадь _____ кв. м;
желаемый вид права на земельный участок - _____;
способ образования земельного участка - _____;
кадастровый номер земельного участка _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.

4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь при запросе представить оригиналы отсканированных документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

О готовности документов прошу проинформировать по номеру телефона, указанному в данном заявлении.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

**к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого и огороднического
некоммерческого товарищества**

(Форма)

Главе МКУ "Администрация

района (-ов) Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани"
от _____

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной
услуги по предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого и огороднического
некоммерческого товарищества

Список
адресов ФГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Татарстан по г. Казани" и график приема
документов

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

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

Тел. ГБУ "МФЦ в РТ" (Центральный аппарат): (843) 533 10 28

N п/п	Наименование филиала ГБУ "МФЦ в РТ"	Адрес филиала	Номер телефона	График приема заявителей	
1	Ново-Савиновский филиал	г. Казань, пр. Ямашева, д. 82	(8 843) 5210499	Понедельник	8.00-18.00
				Вторник	8.00-20.00
				Среда	8.00-18.00
				Четверг	8.00-20.00
				Пятница	8.00-18.00
				Суббота	8.00-17.00
2	Авиастроительный отдел МФЦ	г. Казань, ул. Максимов а, д. 1	(8 843) 2220620	Понедельник	8.00-18.00
				Вторник	8.00-18.00
				Среда	7.00-17.00
				Четверг	8.00-18.00
				Пятница	8.00-20.00
				Суббота	8.00-16.00
3	Зареченский филиал	г. Казань, ул. Гагарина, д. 103	(8 843) 5605171	Понедельник	8.00-17.00
				Вторник	8.00-19.00
				Среда	8.00-17.00
4	Приволжский филиал	г. Казань, ул. Авангардн	(8 843) 5903211	Четверг	8.00-19.00
				Пятница	8.00-17.00

		ая, д. 74		Суббота 8.00-17.00
5	Южный филиал	г. Казань, пр. Победы, д. 100	(8 843) 2625306	