

**О внесении изменений в  
постановление Исполнительного комитета  
г.Казани от 31.12.2015 №4694**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг **постановляю**:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 31.12.2015 №4694 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300» следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 31.12.2015 №4694.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

**Руководитель**

**Д.Г.Калинкин**

Приложение к постановлению  
Исполнительного комитета г.Казани  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Исполнительным комитетом  
г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельного участка, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности,  
для размещения объектов, виды которых установлены  
постановлением Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

1.3. Услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

Непосредственный исполнитель услуги – Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1.

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

Адрес местонахождения Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7; ул.Груздева, д.5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Комитета: [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на портале муниципальных услуг [www.uslugi.kzn.ru](http://www.uslugi.kzn.ru);

3) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru);

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

5) на официальном сайте Комитета [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru);

6) в 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 специалистами Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), на официальном сайте Комитета [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru) и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, статья 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4147) (далее – ЗК РФ);

- Водным кодексом Российской Федерации (далее – Водный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, №23, статья 2381);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, №48, статья 4563);

- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, №2, статья 133);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, №49 (часть VI), статья 6928) (далее – Федеральный закон №419-ФЗ);

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, №29 (часть I), статья 4344);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, №27, статья 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, №5, статья 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, №50, статья 7089) (далее – постановление №1300);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, №15, статья 2084);

- Земельным кодексом Республики Татарстан («Республика Татарстан», 22.01.2005, №10-11);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 18.02.2015);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 16.06.2015, №45, статья 1554) (далее – постановление КМ РТ №416);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.12.2005 №3-5 (далее – Устав) («Казанские ведомости», 30.12.2005, №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 №20-3 (далее – Положение №20-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, с.6);

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 01.12.2017 №4949 «О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г.Казани»;

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником



многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ);

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона №210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;
- портал муниципальных услуг – <http://www.uslugi.kzn.ru>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением №1300	Статья 39.36 ЗК РФ, Положение №20-3
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение №20-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Приказ о разрешении на использование земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении услуги	Положение №20-3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Пункт 12 постановления КМ РТ №416
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии	1) Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в одной из форм:	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>- в форме документа на бумажном носителе, заверенное заявителем, в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту;</p> <p>- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг и через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a>;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы), и копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков (документ может быть получен по заказу заявителя в организациях, имеющих лицензию на проведение топографических работ), или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка,</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762, в том числе на электронном носителе (документ может быть получен по заказу заявителя у кадастровых инженеров либо организаций, занимающихся кадастровой деятельностью).</p> <p>К заявлению могут быть приложены:</p> <p>1) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты (документ подготавливается заявителем самостоятельно либо может быть заказан в специализированных проектных организациях);</p> <p>2) иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке (справки, требования учреждений и организаций, осуществляющих контроль за определенной деятельностью, о необходимости установки объектов) (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены)</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг	
<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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ИНН, ОГРН, КПП - для юридических лиц).</li> <li>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ИНН, фамилия, имя, отчество - для индивидуальных предпринимателей).</li> <li>3. Кадастровый план территории.</li> <li>4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Пункт 10 постановления КМ РТ №416</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)		
2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, а также должностных лиц органа, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани.</li> <li>2. Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>3. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>4. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>5. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>6. Федеральное государственное учреждение по водному хозяйству «Средволгаводхоз» (в случаях, установленных действующим законодательством).</li> <li>7. Комитет по охране объектов культурного наследия Республики</li> </ol>	Служебный регламент, ЗК РФ, Водный кодекс РФ, Федеральный закон №7-ФЗ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	Татарстан (в случаях, установленных действующим законодательством)	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>2. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>3. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>4. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом).</p> <p>5. Подача документов в ненадлежащий орган.</p> <p>6. Представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ</p>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	Пункт 14 постановления КМ РТ №416



Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <p>а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8 и 9 постановления КМ РТ №416;</p> <p>б) в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;</p> <p>в) планируемый для размещения объектов земельный участок не находится в муниципальной собственности, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>г) планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам;</p> <p>д) размещение объектов на планируемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, установленного на основании классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540</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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
взимания 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подача заявления при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	-
2.13. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	-
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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход и выход в помещения и из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для</p>	Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
мультимедийной информации о порядке предоставления услуги	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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений Комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на портале муниципальных услуг <a href="http://www.uslugi.kzn.ru">www.uslugi.kzn.ru</a>, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a>, на официальном сайте Комитета <a href="http://www.kzio.kzn.ru">www.kzio.kzn.ru</a>, в МФЦ;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> </ul>	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в 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 портале муниципальных услуг <a href="http://www.uslugi.kzn.ru">www.uslugi.kzn.ru</a>, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a>, на официальном сайте Комитета <a href="http://www.kzio.kzn.ru">www.kzio.kzn.ru</a>, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал муниципальных услуг.</p> <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал</p>	-

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требования к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
	государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a> или портал муниципальных услуг <a href="http://www.uslugi.kzn.ru">www.uslugi.kzn.ru</a> с последующим предъявлением оригиналов документов при получении приказа	

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru):

- заполнение заявителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru);

- принятие и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке оказания муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в полномочия которого входит консультирование, 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 муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

#### 3.3.1. Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) лично, через доверенное лицо или через МФЦ путем подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Комитет. Список адресов филиалов МФЦ и график приема заявителей указаны в приложении №6 к регламенту;

2) в электронной форме в личном кабинете портала муниципальных услуг либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru) с приложением скан-копий.

#### 3.3.1.1. При подаче заявления лично.

Специалист Комитета, 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);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя о присвоенном ему заявлению номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист Комитета, 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.

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

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

#### 3.4. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи заявления.



Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги.

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

Срок процедуры: 10 рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятии приказа о разрешении на использование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) приказ о разрешении на использование земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: выдача приказа о разрешении на использование земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (при наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг – направление принятого решения в личный кабинет заявителя).

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к настоящему регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), регистрирует заявление с приложенными документами и передает их руководителю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Комитета, либо возвращенные заявителю документы.

3.8.3. Руководитель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.8.4. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ о разрешении на использование земельного участка.

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 процедур: приказ о внесении изменений в приказ о разрешении на использование земельного участка.

3.8.5. Порядок и сроки согласования проекта приказа о внесении изменений в приказ о разрешении на использование земельного участка установлены пунктами 3.4 – 3.6. настоящего регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, 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 Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 для 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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;
- 7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани, МФЦ, работника МФЦ 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 субъектов Российской Федерации, 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 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru), официального сайта Комитета [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, официального портала органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru), официального сайта Комитета [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.



5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с использованием способа связи, указанного в жалобе.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом г.Казани 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 административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
г.Казани муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, для размещения объектов,  
виды которых установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300  
(Форма)

**Председателю  
МКУ «Комитет земельных и  
имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»**

**Заявление  
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности,  
для размещения объектов, виды которых установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300**

1	Ф.И.О. гражданина/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ Ф.И.О., должность представителя юридического лица с наименованием организации	
2	Адрес места жительства (для физических лиц)/ местонахождения (для юридических лиц)	
3	Для юридических лиц: сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)	ОГРН
		ИНН
		КПП

4	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя		
5	Предполагаемый вид объекта согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300		
6	Предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер площади земельного участка	Адрес земельного участка	
		Обоснова- ние	
		Площадь запраши- ваемого земельного участка	
7	Указание необходимости установления для размещаемых объектов охранной, санитарно- защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации		
8	Указание кадастрового номера земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка) или указание координат характерных точек границ территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка)		
9	Срок использования земельного участка		

К заявлению прилагаются следующие документы (отсканированные копии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;
- 4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762, в том числе на электронном носителе (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- 5) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;
- 6) иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке.

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

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
г.Казани муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, для размещения объектов,  
виды которых установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

1) Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762, в том числе на электронном носителе (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

1) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;

2) иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке;

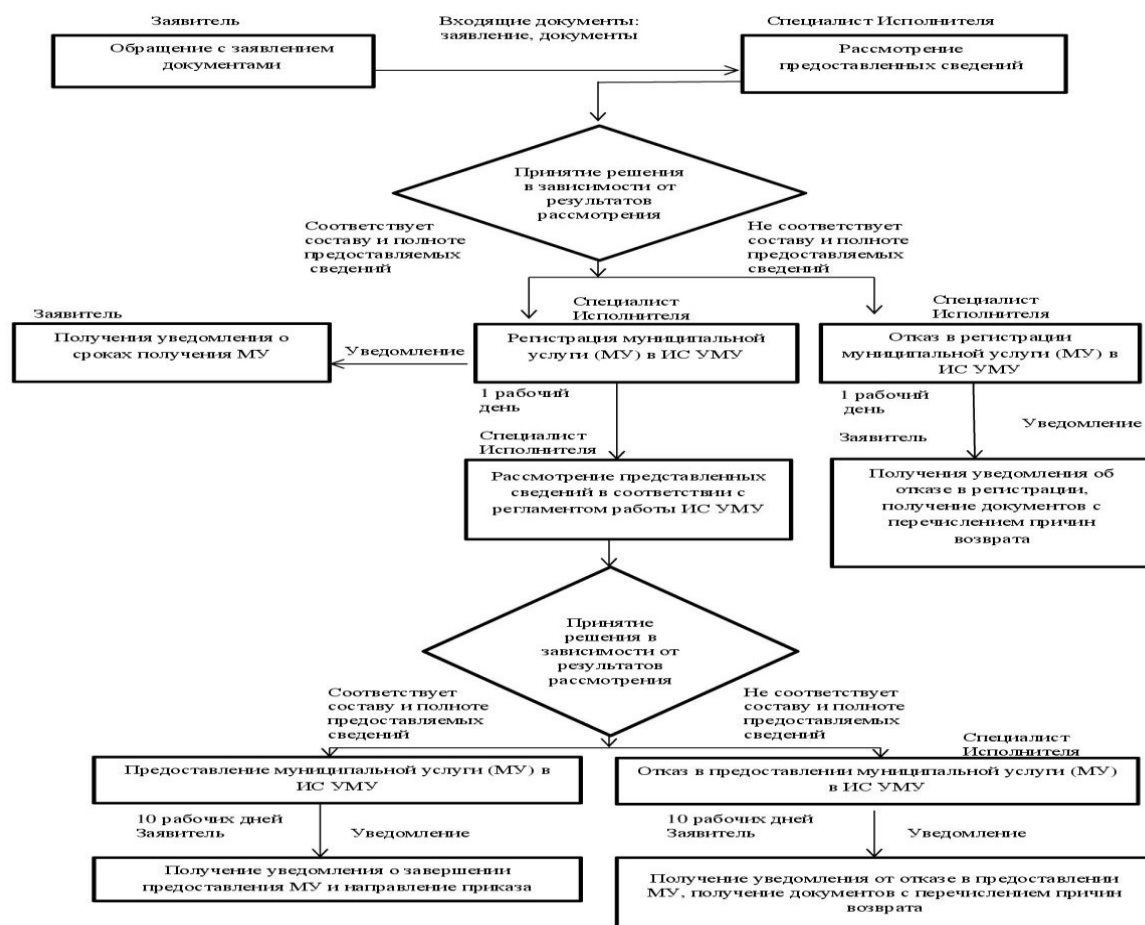
3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

## Приложение №3

к Административному регламенту предоставления  
Исполнительным комитетом г.Казани  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, для размещения  
объектов, виды которых установлены  
постановлением Правительства Российской  
Федерации от 03.12.2014 №1300

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, для  
размещения объектов, виды которых  
установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299-18-81	www.kzn.ru
Председатель Комитета	221-01-03, 221-01-04	www.kzio.kzn.ru
Заместитель председателя Комитета	221-06-00	kzio.kzn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	221-06-00	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела аналитического сопровождения оформления прав на земельные участки и социальных вопросов Комитета	221-06-70	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела аренды земли Комитета	221-06-20	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник организационно-кадрового отдела Комитета	221-01-90	kzio.kzn@tatar.ru



Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
г.Казани муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, для размещения объектов,  
виды которых установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300  
(Форма)

**Председателю  
МКУ «Комитет земельных  
и имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»**

---

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

- в виде электронного документа на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
г.Казани муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, для размещения объектов,  
виды которых установлены постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300

**Список адресов филиалов государственного бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Республике Татарстан» и график приема документов**

Интернет-сайт: <http://www.uslugi.tatarstan.ru/mfc>

E-mail: [mfc-kazan@yandex.ru](mailto:mfc-kazan@yandex.ru).

Телефон многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Республике Татарстан (центральный аппарат):  
(843) 533-10-28.

№ п/п	Наименование филиала ГБУ «МФЦ в РТ»	Адрес филиала	Номер телефона	График приема заявителей
1	Ново-Савиновский филиал	г.Казань, пр.Ямашева, д.82	8(843) 521-04-99	Понедельник: 08.00 - 18.00 Вторник: 08.00 - 20.00 Среда: 08.00 - 18.00 Четверг: 08.00 - 20.00 Пятница: 08.00 - 18.00 Суббота: 08.00 - 17.00
2	Зареченский филиал	г.Казань, ул.Гагарина, д.103	8(843) 560-51-71	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник: 08.00 - 19.00
3	Приволжский филиал	г.Казань, ул.Авангардная, д.74	8(843) 590-32-11	Среда: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 - 19.00 Пятница: 08.00 - 17.00
4	Южный филиал	г.Казань, пр.Победы, д.100	8(843) 262-53-06	Суббота: 08.00 - 17.00

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или земельного  
участка, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, для размещения  
объектов, виды которых установлены  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 03.12.2014 №1300

### **Порядок действий заявителя**

1. Подготовить к подаче пакет документов, установленный пунктом 2.5 настоящего регламента.
2. Представить пакет документов по одному из указанных адресов:
  - г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.12; с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30;
  - г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.103а; с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30;
  - в ближайшее подразделение МФЦ (адреса указаны в приложении №6 к настоящему регламенту);
  - через портал муниципальных услуг [www.uslugi.kzn.ru](http://www.uslugi.kzn.ru) или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru), либо направить на сайт Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани.
3. Ожидать вызова специалиста для вручения документов в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.