

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ 2015 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
об образовании земельного участка**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани услуги по принятию решения об образовании земельного участка (далее – услуга).

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

1.3. Услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

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

1.3.1. Место нахождения 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.

Прием заявлений осуществляется в зданиях Комитета.

Место нахождения 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.

Прием граждан и представителей юридических лиц сотрудником Комитета, осуществляющим консультацию граждан и представителей юридических лиц, по вопросам образования земельных участков и прием заявлений ведутся по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.12; ул.Груздева, д.5, каб.103а, с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Справочные телефоны: 221-01-03, 221-01-04, 221-06-00.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Комитета: <http://www.kzio.kzn.@tatar.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;

2) на официальном сайте муниципального образования города Казани <http://www.kzn.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>;

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

5) 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 специалистом Комитета на официальном сайте г.Казани и на

информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Конституцией Республики Татарстан (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1992, №9-10, ст.166) (далее – Конституция РТ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147) (далее – ЗК РФ);

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

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст.4017);

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

- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 №1736 («Республика Татарстан», №10-11, 22.01.2005) (далее – ЗК РТ);

- приказом Минэкономразвития России 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» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- приказом Министра экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (далее – Приказ № 1);

- 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);

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

- 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).

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 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме либо по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани, или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения об образовании земельного участка	Глава 1.1 Земельного кодекса РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет г.Казани; Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани	Положение №20-3 Земельный кодекс РФ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков; Письмо об отказе в предоставлении услуги	Глава 1.1 Земельного кодекса РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления	Земельный кодекс РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление (приложение №1). 2) Документ, удостоверяющий личность. 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). 4) Перечень документов (приложение №2)	Глава 1.1 Земельного кодекса РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о	

<p>ставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение.</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок.</p> <p>3) Кадастровый паспорт на объект недвижимости.</p> <p>4) Кадастровый паспорт на земельный участок, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка.</p> <p>5) Сведения из ЕГРЮЛ</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 муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>2. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>3. Федеральное государственное учреждение по водному хозяйству «Средволгаводхоз» (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>4. Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости).</p> <p>5. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>6. Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законо-</p>	<p>Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Федеральный закон №7-ФЗ; -</p>

	<p>дательством).</p> <p>7. Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани (при необходимости).</p> <p>8. Комитет экономического развития Исполнительного комитета г.Казани (при необходимости).</p>	
2.8. Перечень должностных лиц органа исполнительной власти, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги	Согласование не требуется.	П.19 ст.11.10 ЗК РФ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении №1 к настоящему регламенту.</p> <p>2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>3. Обратившееся лицо не имеет полномочий, включая полномочия представителя действовать от имени физических либо юридических лиц.</p> <p>4. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>5. 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; документы</p>	Гражданский кодекс РФ Земельный кодекс РФ

	<p>имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).</p> <p>6. Подача документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги - наличие судебного спора в отношении земельного участка.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке. 2) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории. 3) 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. 4) Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению. 5) Несоответствие размера земельного участка, указанного в заявлении, установленным предельным размерам земельного участка. 6) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 	<p>Земельный кодекс РФ</p>

	<p>8) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>9) Не подтверждено право заявителя на объект недвижимости, находящийся на запрашиваемом земельном участке.</p> <p>10) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков.</p> <p>11) Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона.</p> <p>12) Выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.</p>	
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	-
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.15. Требования к помещениям, в которых	Заявление на бумажном носителе подается в Комитет.	-

предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очереди при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	-
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предостав-</p>	-

	лении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:// www.gosuslugi.ru/	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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:

- 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.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. 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).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в электронном виде;
- сканирование поданного заявления и документов;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение 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.

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

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

3) кадастрового паспорта на объект недвижимости;

4) кадастрового паспорта на земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом №221-ФЗ, либо на земельный участок, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка.

4) сведений из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Комитет.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;

- подготавливает проект постановления Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков или проект письма об отказе.

3.5.2. Согласование проекта постановления Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков. Перечень должностных лиц органа исполнительной власти, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления данной муниципальной услуги указан в пункте 2.8 настоящего регламента. Срок согласования проекта постановления каждым рецензентом - один рабочий день. Лингвистическая экспертиза проекта постановления осуществляется отделом лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани проводит экспертизу и подписывает проект постановления Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков.

Руководитель Комитета подписывает проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанный проект постановления Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков или подписанный проект письма об отказе.

3.5.4. Специалист Исполнительного комитета г.Казани регистрирует постановление об образовании земельных участков в журнале регистрации постановлений.

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

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета г.Казани об образовании земельных участков.

3.5.5. Специалист Комитета выдает заявителю постановление об образовании земельных участков.

Заявитель расписывается в журнале о получении постановления об образовании земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в приемные часы в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление об образовании земельного участка.

3.5.6. Специалист Комитета в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе и направляет его по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.1 настоящего регламента:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Комитет.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Комитет заявление и документы.

3.7.4. Специалист Комитета, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

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 само-

управления) 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета земельных и имущественных отношений

Исполнительного комитета г.Казани 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Комитет или в Совет муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта г.Казани <http://www.kzn.ru>., единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (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;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги об образовании
земельного участка

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

Заявление

об образовании земельного участка (земельных участков)

Я

(Ф.И.О. гражданина/Ф.И.О индивидуального предпринимателя/Ф.И.О., должность представителя юридического лица с наименованием организации)

(местожительство (для физических лиц), наименование и место нахождения (для юридических лиц))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физических лиц), основной государственный регистрационный номер, ИНН (для юридических лиц))

прошу Вас образовать земельный участок (земельные участки) путем раздела (объединения) земельного участка (земельных участков)

(документы, подтверждающие права на исходный земельный участок (земельные участки))

местоположение исходного земельного участка (земельных участков) с указанием района и улицы)

(кадастровый номер исходного земельного участка (земельных участков))

(цель использования образуемого земельного участка (земельных участков))

(площадь образуемого земельного участка (земельных участков))

(желаемое право на образуемый земельный участок (земельные участки))

(перечень строений (при их наличии))

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания (при наличии))

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания (при наличии))

Почтовый адрес юридического или физического лица:

Ф. И. О. и контактный телефон представителя, адрес электронной почты _____

_____ уведомлен (-о, -а), что в случае несогласования (неподписания) проекта подготовленного постановления в течение 14 календарных дней с момента уведомления заявителя материалы дела сдаются в архив с прекращением производства.

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

М.П.

Подпись

Приложение №2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления
земельного участка

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРИБРЕТЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, ИНН физического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

4. Схема расположения земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует проект межевания территории.

5. Проект межевания территории (при наличии).

6. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

6.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

6.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

7.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

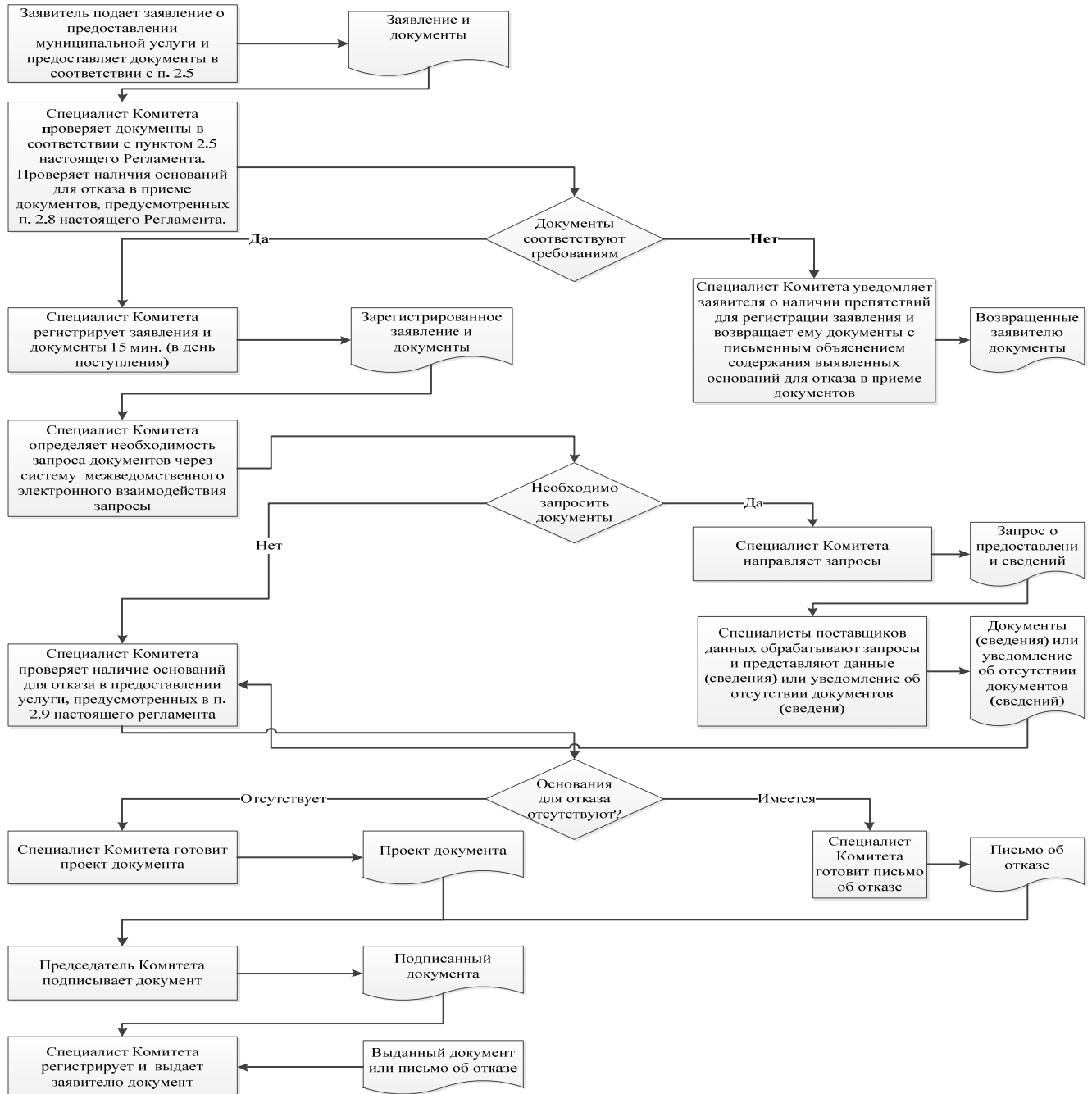
7.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

8. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка.

9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Приложение №3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги об образовании
земельного участка

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги об образова-
нии земельного участка

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муницип-
альной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

Исполнительный комитет г.Казани

Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани Калинин Денис Геннадьевич	299-18-81	www.kzn.ru
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	299-14-28 299-14-29	zam1econom@tatar.ru; www.kzn.ru
Председатель Комитета Галяутдинов Ренат Габдулхамитович	221-01-03 221-01-04 221-06-00	Renat.Galyautdinov@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета Артамонова Юлия Игоревна	221-06-00	Yuliya.Artamonova@tatar.ru
Начальник отдела землепользования Комитета Тарасова Елена Анатольевна	221-06-03	Elena.Tarasova@tatar.ru
Начальник организационно- кадрового отдела Комитета Балмасова Ирина Евгеньевна	221-01-90	Irina.Balmasova@tatar.ru