

Утвержден
постановлением Исполнительного
комитета г.Казани
от «___» _____ 2015г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о
перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Место нахождения Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7; ул.Груздева, д.5.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.
Приемный день: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

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

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

Проход в здание Комитета по документам, удостоверяющим личность.

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 (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) на официальном сайте муниципального образования города Казани [http://www.kzn.ru.](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 муниципального образования города Казани и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);
- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.03.2015 № 168 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Республики Татарстан, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 03.04.2015, N 25, ст. 0857);

- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани от 22.04.2015 № 1851 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г. Казани" ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 30.04.2015, спецвыпуск, с. 239);

- 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).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	ст.39.29 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.</p> <p>Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>	п.8 ст.39.29 ЗК РФ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Принятие решения по заявлению в течение 10 рабочих дней ¹ со дня поступления заявления.	
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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1) Заявление (приложение №1);</p> <p>2) Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; - учредительные документы юридического лица; - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок и объект недвижимости на нем, принадлежащие заявителю; - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани; - согласие Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; 	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>- кадастровый паспорт земельного (-ых) участка (-ов), образуемого (-ых) в результате перераспределения;</p> <p>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав и сделок с ним (о правах на земельный участок, на объект недвижимости);</p> <p>2) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, 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,</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	п.7 ст.39.29 ЗК РФ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Если сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав и сделок с ним, будут противоречить сведениям, представленным заявителем;</p> <p>2) Если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой</p>	п.14 ст.39.29 ЗК РФ

	земельный участок был образован, более чем на десять процентов	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Комитет. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем	

	документов, необходимых для получения услуги	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность здания Комитета в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего</p>	

	<p>муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте на сайте http://www.kzn.ru., на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. 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 многофункциональных центрах

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 №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя, в том числе 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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 Председателю 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 объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из ЕГРП и ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного 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, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

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

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

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Комитета на основании полученных документов принимает решение и подготавливает проект документа:

соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответа на запрос.

Результат процедур: проект документа направленный на согласование и подпись Председателю Комитета (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Председатель Комитета подписывает проект документа и направляет специалисту Комитета для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Специалист Комитета регистрирует документ, извещает заявителя и направляет (выдает) подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача проекта соглашения - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление проекта соглашения или письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный (выданный) заявителю результат муниципальной услуги.

3.5.4. Заявитель подписывает экземпляры проекта соглашения и возвращает в Комитет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Комитет.

3.5.5. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в соглашении о перераспределении земельных участков) на расчетный счет, указанный в данном соглашении, и представляет в Комитет документ, подтверждающий оплату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента подписания соглашения.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.5.6. Специалист Комитета, получив информацию о перечислении денежных средств, выдает заявителю 2 экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное заявителю соглашение о перераспределении земельных участков.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая

ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений 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 председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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. Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

5. 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, Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

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 от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

7) отказ Комитета 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 сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города 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 пятнадцати 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

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

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

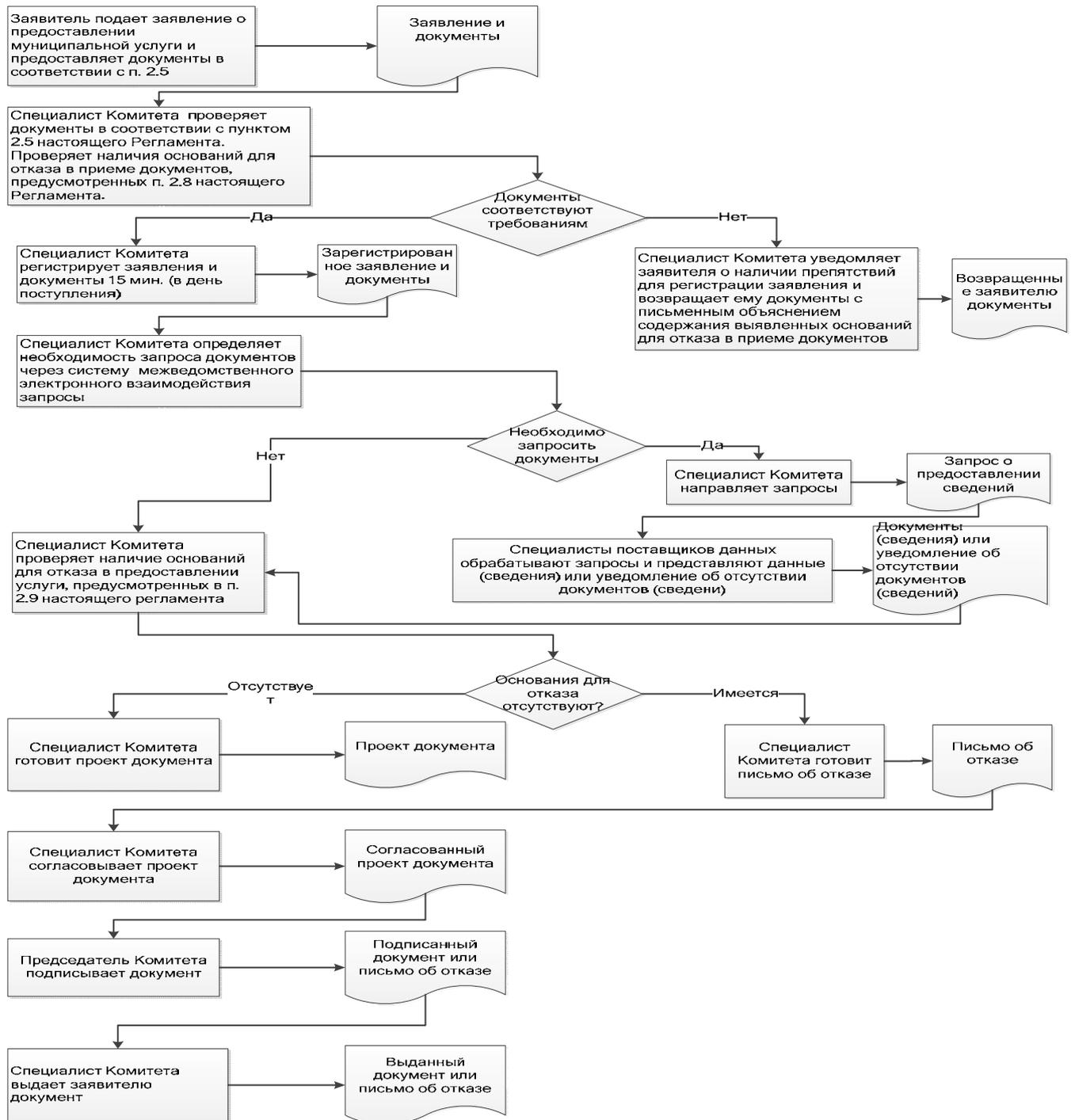
Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земельного участка, кадастровый номер _____ (указываеся при наличии), находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, кадастровый номер _____, находящегося в частной собственности, по адресу: _____

(дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



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

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

(дата)

_____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Комитет земельных и имущественных отношений
Исполнительного комитета г.Казани

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

Исполнительный комитет г.Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	2991428	Zam1 @Kazan.gov.tatarstan.ru

Утверждено

постановлением Исполнительного
комитета г.Казани

от «___» _____ 2015г. № ____

СОГЛАШЕНИЕ №____

о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

г.Казань

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение “Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани” в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, от имени Исполнительного комитета муниципального образования города Казани, именуемое в дальнейшем “Сторона-1”, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем “Сторона-2”, с другой стороны, в соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Сторона-1 распоряжается земельным участком категория земель: земли населенных пунктов; кадастровый номер _____; площадь ____ кв.м; разрешенное использование: _____, расположенный по адресу: _____¹. Право собственности подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним № ____ от ____.²

2. Стороне-2 принадлежит на праве собственности земельный участок: категория земель: земли населенных пунктов; кадастровый номер _____; площадь ____ кв.м; разрешенное использование: _____, расположенный по адресу: _____, на основании свидетельства о государственной регистрации права от ____ № _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав и сделок с ним от ____ № ____.

3. Стороны достигли соглашения о перераспределении границ вышеуказанных земельных участков.

4. Земельные участки являются свободными и не обременены правами третьих лиц.

¹ В случае, если в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о местоположении границ земельного участка.

² Включается в случае, если право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном законом порядке.

5. Перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани от _____№____ (либо утвержденного проекта межевания территории).

6. В результате перераспределения земельных участков, согласно кадастровому паспорту земельного участка от _____№_____ образован земельный участок: категория земель: земли населенных пунктов; кадастровый номер _____, площадью ____кв.м, вид разрешенного использования _____, адрес местоположения: _____, на который возникает право собственности у Стороны-1.³

В результате перераспределения земельных участков, согласно кадастровому паспорту земельного участка от _____№_____ образован земельный участок: категория земель: земли населенных пунктов; кадастровый номер _____, площадью ____кв.м, вид разрешенного использования _____, адрес местоположения: _____, на который возникает право собственности у Стороны-2.

7. Площадь, на которую увеличился земельный участок, принадлежащий Стороне-2 на праве собственности, составляет _____кв.м.

Плата за увеличение площади земельного участка составляет _____(сумма прописью) руб., которую Сторона-2 обязуется уплатить Стороне-1 в 10-дневный срок с момента подписания настоящего Соглашения, на расчетный счет: _____.

Расчет платы за увеличение площади земельного участка:

Удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, в руб./кв.м	Размер платы, % ⁴	Площадь земельного участка, кв.м	Плата за увеличение площади земельного участка, руб.

8. Моментом заключения настоящего соглашения считается дата его подписания.

9. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

³ Включается, в случае, если земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

⁴ В соответствии с п.3 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется: 1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; 2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

10. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах - по одному для каждой из сторон, третий - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

11. Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются приложения (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани от _____№____, кадастровый паспорт земельного участка от _____№_____).

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона-1: от имени Исполнительного комитета муниципального образования города Казани – председатель Муниципального казенного учреждения “Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”.

Адрес: 420111, г.Казань, ул. Баумана, д.52/7

Председатель Комитета
земельных и имущественных отношений
Исполнительного комитета
муниципального образования г.Казани

М.П.

(подпись)

Сторона-2:

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Реквизиты: _____

(подпись)

Настоящее соглашение учтено в реестре Муниципального казенного учреждения “Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани” под №_____ от "___" _____20__г.

(подпись)

М.П.