Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 декабря 2015 г. N 4288

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казаниот 17.08.2016 N 3304, от 04.10.2018 N 5214, от 12.02.2019 N 509,от 29.04.2021 N 1071) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани, доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) 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 (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани Р.Г.Галяутдинова.

Руководитель

Д.Г.КАЛИНКИН

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 7 декабря 2015 г. N 4288

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 29.04.2021 N 1071) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок 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 (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани.

Непосредственный исполнитель Муниципальное казенное учреждение "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет).

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

График работы: понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00; обед: с 12.00 до 13.00. Приемные дни: 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 муниципальной услуги и приема заявлений: с понедельника по пятницу, с 09.00 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: 221-06-17, 221-06-18, 221-06-19, 221-06-00.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: https://kzio.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета 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 портале органов местного самоуправления города Казани (https://kzn.ru);

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru);

4) на портале муниципальных услуг г. Казани (https://uslugi.kzn.ru);

5) на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

6) на официальном сайте Комитета (https://kzio.kzn.ru);

7) в Комитете:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к непосредственному исполнителю;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1](#P47), [1.3.1](#P53), [2.3](#P95), [2.5](#P108), [2.8](#P142), [2.10](#P154), [2.11](#P157), [5.1](#P295) настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном портале органов местного самоуправления г. Казани в разделе "Получить услугу" со ссылкой на название услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков".

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). [Заявление](#P378) заполняется на стандартном бланке (приложение N 1); в случае подачи запроса через портал муниципальных услуг заполняется электронная форма заявления;

- 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- МФЦ организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ - информационная система управления муниципальными услугами;

- портал муниципальных услуг - https://uslugi.kzn.ru;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Статья 39.29 Земельного кодекса РФ |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Комитет | Положение о Муниципальном казенном учреждении "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 20-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Уведомление о подготовке соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Статья 39.29 Земельного кодекса РФ |
| 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:- при наличии судебного спора в отношении земельного участка до вступления в силу судебного акта;- при наличии судебного спора в отношении объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, до вступления в силу судебного акта;- при проверке подлинности документов на исходный земельный участок до получения необходимых сведений и подтверждения подлинности документов.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. При подаче запроса через личный кабинет на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги | - |
| 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) Заявление в одной из форм:- в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем в соответствии с [приложением N 1](#P378) к настоящему регламенту;- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг;- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;2) копия документа, удостоверяющего личность, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);3) копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), или их скан-копии (при заполнении электронной формы);4) реквизиты юридического лица или их скан-копии (при заполнении электронной формы);5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок и объект недвижимости на нем, принадлежащие заявителю, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);7) согласие Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или его скан-копия (при заполнении электронной формы);8) кадастровый(-ые) паспорт(-а) земельного(-ых) участка(-ов), образуемого(-ых) в результате перераспределения, или его (их) скан-копия(-и) (при заполнении электронной формы);9) 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, или их скан-копии (при заполнении электронной формы).Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);- почтовым отправлением;- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) | Земельный кодекс РФ |
| 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | В рамках межведомственного взаимодействия можно получить:1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P108) настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в [пункте 2.5](#P108) настоящего регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган;5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ;6) заявление подано в рамках другой муниципальной услуги | Статья 39.29 Земельного кодекса РФ |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги:- при наличии судебного спора в отношении земельного участка до вступления в силу судебного акта;- при наличии судебного спора в отношении объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, до вступления в силу судебного акта;- при проверке подлинности документов на исходный земельный участок до получения необходимых сведений и подтверждения подлинности документов.Основания для отказа:1) если сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, противоречат сведениям, представленным заявителем;2) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов | Статья 39.29 Земельного кодекса РФ |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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.Подача заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них, перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | статья 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- 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 срокахпредоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, портале муниципальных услуг;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- 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.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на портале муниципальных услуг, на едином портале государственных услуг, в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ.Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплексного запроса | - |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления, на портале муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг.При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на едином портале государственных услуг или на региональном портале;б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления.При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного кабинета на региональном портале используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала;д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы ИС УМУ;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг;

2) принятие и регистрация заявления в ИС УМУ;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы ИС УМУ;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления услуги.

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 запроса.

3.3.1. Заявитель может подать запрос в одной из форм:

- на бумажном носителе лично, через доверенное лицо или МФЦ с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P108) настоящего регламента. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ указаны в [разделе VI](#P328) настоящего регламента;

- в электронной форме через портал муниципальных услуг;

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

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](#P108) настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P142) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета 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 его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P142) 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 пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятое заявление или возвращенные заявителю документы с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.1.2. При подаче заявления через личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Заявитель заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете на портале муниципальных услуг и прикрепляет скан-копии документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P108) настоящего регламента.

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

3.4. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги, поступившего через портал муниципальных услуг, производится в соответствии с регламентом работы в 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 в ИС УМУ.

Срок процедуры: семь рабочих дней.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю на адрес (электронную почту), указанный в заявлении, либо в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.6](#P255), осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P251) настоящего регламента.

Результат процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- [заявление](#P458) об исправлении технической ошибки (приложение N 3);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал 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 ответственному исполнителю Комитета.

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 предоставления услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.5](#P251), [3.6](#P255) настоящего регламента, после чего исправленный документ выдается заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.4. Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P203) настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые и 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) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) ответственных исполнителей, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в случаях, указанных в [подпунктах 2](#P299)), [5](#P302)), [7](#P304)), [9](#P306)), [10](#P307)) настоящего пункта, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

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 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, МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, с использованием сети интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ, в организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ либо организации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет или Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ, организацию, привлекаемую к реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, наименование МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, работника организации, привлекаемой к реализации функций МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

2) отказ 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, привлекаемой к реализации функций МФЦ, или их работниками, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (http://mfc16.tatarstan.ru/).

6.2. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [подпунктом 1.2.2](#P50) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P108) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P142) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

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

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

6.3. Документы формата больше чем А4 представляются заявителем в электронном виде на компакт-дисках.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P229) - [3.5](#P251) настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P229) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе (приостановке) в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ.

За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

(Форма для физических лиц)

 Председателю

 МКУ "Комитет земельных и имущественных

 отношений Исполнительного комитета

 муниципального образования города Казани"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 корпус \_\_\_, квартира \_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_.

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии), находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность на который

не разграничена, и земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося в частной собственности, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в

заявлении и представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(Форма для юридических лиц)

 Председателю

 МКУ "Комитет земельных и имущественных

 отношений Исполнительного комитета

 муниципального образования города Казани"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая

 форма юридического лица)

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии), находящегося в

муниципальной собственности или государственная собственность на который не

разграничена, и земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося в частной собственности, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в

заявлении и представленных мною документах.

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

 (дата) м.п. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

 Председателю

 МКУ "Комитет земельных и имущественных

 отношений Исполнительного комитета

 муниципального образования города Казани"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в

заявлении и представленных мною документах.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЗА ЕЕ ИСПОЛНЕНИЕМ

Комитет земельных и имущественных отношений

Исполнительного комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель Комитета | 221-01-03, 221-01-04 | www.kzio.kzn.ru |
| Заместитель председателя Комитета | 221-06-00 | - |
| Начальник отдела аренды земли | 221-06-20 | - |
| Специалисты отдела аренды земли | 221-06-30, 221-06-22, 221-06-21 | - |
| Специалисты организационно-кадрового отдела | 221-06-17, 221-06-18, 221-06-19 | - |